



Crna Gora
Ministarstvo kulture i medija

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

Cetinje, februar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/12 i 52/22) i člana 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24 i 117/24), na prijedlog ministarke kulture i medija, Vlada Crne Gore na sjednici od 20.02.2025. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA KULTURE I MEDIJA

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. **Direktorat za kulturno-umjetničko stvaralaštvo,**
 - 1.1. **Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva**
 - 1.2. **Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade**
2. **Direktorat za kulturnu baštinu**
 - 2.1. **Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine**
 - 2.2. **Direkcija za upravno postupanje i nadzor u oblasti kulturne baštine**
3. **Direktorat za razvoj kreativnih industrija**
4. **Direktorat za medije**
5. **Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
6. **Odjeljenje za međunarodnu saradnju, strateško planiranje u kulturi i IPA fondove**
7. **Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja**
8. **Odjeljenje za inspekcijski nadzor**
9. **Kabinet ministra**
10. **Služba za poslove UNESCO-a**
11. **Služba za kadrovske i opšte poslove**
12. **Služba za finansije i računovodstvo**
13. **Služba za javne nabavke i državne pomoći**

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA KULTURE

Član 3

1. **Direktorat za kulturno-umjetničko stvaralaštvo** vrši poslove koji se odnose na: razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva; ostvarivanje javnog interesa u oblasti kulturno-

umjetničkog stvaralaštva, pripremu predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa kulturno-umjetničkim stvaralaštvom; izradu i sprovođenje strategija i programa razvoja; istraživanja u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; likovno, književno, prevodilačko, scensko, muzičko-scensko i filmsko stvaralaštvo; umjetničko stvaralaštvo u drugim audio-vizuelnim medijima; izdavačku, pozorišnu i kinematografsku djelatnost; javno prikazivanje kinematografskih djela; statusna pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja; stvaranje uslova za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; izdaje dozvole za izvoz umjetničkih predmeta; priprema mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

- 1.1. **Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva** vrši poslove koji se odnose: na razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva i ostvarivanje javnog interesa u kulturno-umjetničkom stvaralaštvu; izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja i istraživanja; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, scenskog, muzičko scenskog, filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva); dostavljanje obaveznog primjerka publikacija; pripremu mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; podsticanje rada strukovnih udruženja; ostvarivanje saradnje sa NVO i nezavisnom kulturnom scenom u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz ove oblasti; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka.
- 1.2. **Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade** vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrti 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 nacrti i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; pripremu zakona za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, državnih odlikovanja, državnih simbola, državnih nagrada i državnih praznika; nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-

umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontrolisanje njihovih opštih akata i pripremu saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; kontrolu ispunjenosti zakonskih uslova za rad ustanova iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz svoje nadležnosti; izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih predmeta i dozvola za inostrana snimanja filmova u Crnoj Gori, odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka.

Član 4

2. **Direktorat za kulturnu baštinu** vrši poslove koji se odnose na: razvijanje strategija za zaštitu, očuvanje, valorizaciju i prezentaciju nepokretne, pokretne i nematerijalne kulturne baštine; ostvarivanje javnog interesa u oblasti kulturne baštine; stvaranje uslova za stavljanje u funkciju i održivi razvoj objekata kulturne baštine, njenu ekonomsku valorizaciju i prezentaciju; strateško planiranje za održivi razvoj i unaprjeđenje stanja kulturne baštine; pripremu predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti kulturne baštine, davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa kulturnom baštinom; izradu i sprovođenje strategija i programa razvoja; istraživanja u oblasti kulturne baštine; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturne baštine; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti iz oblasti kulturne baštine; konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, izradu i sprovođenje elaborata i studija razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine; izradu nominacionih dosijea i drugih dokumenata neophodnih za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; izradu menadžment planova - planova upravljanja kulturnom baštinom; na praćenje i analizu uspješnosti implementacije planova upravljanja – menadžment planova i programa zaštite kulturnih dobara; koordiniranje sprovođenja planova upravljanja i programa iz oblasti kulturne baštine i svim aktivnostima koje se odnose na kulturnu baštinu u skladu s nacionalnim i međunarodnim propisima; praćenje i jačanje kadrovskog potencijala u oblasti kulturne baštine; saradnju NVO koje se bave zaštitom i prezentacijom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; vrši nadzor nad radom Državnog arhiva, Uprave za zaštitu kulturnih dobara i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i u tom smislu: kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima, kontroliše obavljanje poslova od javnog interesa i predlaže mjere za obezbjeđivanje njihovog vršenja, kontroliše obavljanje poslova u skladu sa njihovim djelokrugom rada i zakonskim obavezama i predlaže mjere za njihovo cjelovito vršenje; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; vrši poslove u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem konzervatorskih i istraživačkih licenci; predlaže članove u Nacionalnoj komisiji za UNESCO i drugim radnim tijelima vezano za oblast kulturne baštine; promociju kulturne baštine na nacionalnom i međunarodnom nivou; pripremu i učešća na međunarodnim konferencijama, iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa UNESCO, Savjetom Evrope i drugim međunarodnim tijelima; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta u inostranstvo; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; pripremu stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima, sa aspekta uticaja na kulturnu baštinu; priprema zakone za ratifikaciju, odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora iz oblasti

kulturne baštine; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

2.1. Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine vrši poslove koji se odnose na: razvijanje strategija za unaprjeđenje i razvoj djelatnosti iz oblasti 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 u djelatnosti kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije i prezentacije djelatnosti kulturne baštine; prati propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave kulturnom baštinom; učestvuje u izradi tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; učestvuje u pripremi mišljenja na zakone i druge propise u oblasti djelatnosti kulturne baštine; učestvuje u utvrđivanju 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; izdavanje i oduzimanje konzervatorskih i istraživačkih licenci; priprema odobrenja za iznošenje kulturnih dobara, antikviteta u inostranstvo; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; učestvuje u pripremi mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; vrši istraživanja od značaja za razvoj djelatnosti kulturne baštine; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i druge poslove od značaja za razvoj djelatnosti kulturne baštine.

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

Član 5

3. Direktorat za razvoj kreativnih industrija vrši poslove koji se odnose na: razvoj kreativnih industrija, ostvarivanje javnog interesa u oblasti kreativnih industrija, pripremu

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

Član 6

4. **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; vrši upravni nadzor u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Direktorata; 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 7

5. **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; saradnja sa Ministarstvom finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenja i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenja sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i vršenja drugih poslova iz oblasti unutrašnje revizije.

Član 8

6. **Odjeljenje za međunarodnu saradnju, strateško planiranje u kulturi i IPA fondove** vrši poslove planiranja i programiranja, ostvarivanja, usklađivanja i evidencije međunarodne saradnje i proučavanja međunarodnih iskustava za kulturu i medije; obezbjeđivanje stranih donacija za realizaciju projekata za oblast kulture i medija; planiranje i realizaciju projekata iz pretprijetnih i ostalih međunarodnih fondova; pružanje stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti kulture i medija, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme i izrade izvještaja o primjeni međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; praćenja međunarodnih sporazuma i konvencija u oblasti kulture i medija, i postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora i njihove dostave nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti kulture i medija; saradnje sa NVO sektorom; predlaganja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori po osnovu autentičnih i prepoznatljivih sadržaja, programa i projekata u cilju promovisanja kreativnih potencijala; izradu i praćenje implementacije Nacionalnog programa razvoja kulture i pratećih akcionih planova; obradu i sistematizovanje podataka, izradu analiza, izvještaja, informacija i predlaganje mjera u vezi s programom razvoja kulture; evidentiranje i razmatranje opštinskih programa razvoja kulture i izvještaja o ostvarivanju programa; saradnju s nacionalnim i lokalnim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; saradnju s lokalnim samoupravama i davanje smjernica za izradu opštinskih programa razvoja kulture; pružanje stručne i administrativno - tehničke podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; praćenje primjene propisa kojim je regulisano učešće predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela koja obrazuju organi državne uprave, kao i učešće javnosti u kreiranju javnih politika.

Član 9

7. **Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja** vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioritetnih i razvojnih projekata u funkciji razvoja kulture, a koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, tehničko – tehnološko opremanje i korišćenje objekata kulture; realizaciju investicionih programa od interesa za razvoj kulture; realizaciju kapitalnih projekata u cilju unapređenja infrastrukture u oblasti kulture; predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda objekata kulture; pripremu, podršku i praćenje prioritetnih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; praćenje državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije kapitalnih projekata iz oblasti kulture; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju kapitalnih projekata za objekte kulture; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta u oblasti kulture; praćenje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju kapitalnih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima kulturne baštine; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Odjeljenja; učešće u postupku sprovođenja koncesija i privatno javnog partnerstva na kulturnim dobrima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata i preliminarnih procjena; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kapitalne projekte, pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za projekte sanacije i prezentacije kulturne baštine; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; praćenje i primjena najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada odjeljenja i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala kulturne baštine; praćenje politike, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja kapitalnih projekata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 10

8. **Odjeljenje za inspekcijski nadzor** vrše se poslovi koje se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti kulturnih dobara, kulturne baštine, arhivske djelatnosti; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 11

9. **Kabinet ministra** vrši protokolarne i administrativno-tehničke poslove za ostvarivanje funkcije ministra, koji se odnose na: pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije, komunikaciju prema Vladi Crne Gore, Predsjedniku Crne Gore, Skupštini

Crne Gore i drugim državnim organima, nevladinim organizacijama i građanima; organizovanje sastanaka ministra i predstavnika Ministarstva koje ministar ovlasti, kao i vršenje drugih poslova od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 12

10. Služba za poslove UNESCO-a obavlja poslove koordinacije aktivnosti na implementaciji različitih projekata i programa iz oblasti saradnje sa UNESCO. Služba sprovodi aktivnosti na implementaciji programa i preporuka Nacionalne komisije za UNESCO, priprema sjednice u saradnji sa relevantnim subjektima predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; 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 u saradnji sa nadležnim subjektima 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, sa svim relevantnim subjektima.

Član 13

11. Služba za kadrovske i opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: proceduru izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugih akata kojima se uređuju pojedina pitanja unutrašnjih odnosa i rada Ministarstva; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Ministarstva; izradu i sprovođenje granskih kolektivnih ugovora za oblasti iz nadležnosti Ministarstva; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem službenika; obučavanje službenika razvoj ljudskih resursa u saradnji sa Upravom za ljudske resurse; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; pripremanje dokumentacije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika; vođenje personalne evidencije; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog – invalidskog osiguranja; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; obezbjeđivanje uslova za rad službenika; prevoz zaposlenih; obezbjeđivanje i održavanje poslovnih prostorija i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Ministarstva i unutrašnjih organizacionih jedinica, slobodan pristup informacijama.

Član 14

12. Služba za finansije i računovodstvo vrši poslove koji se odnose na: : finansijsko poslovanje Ministarstva i načina korišćenja sredstava obezbijedenih državnim budžetom; planiranje i objezbjeđivanje sredstava za rad Ministarstva i ustanova; planiranje, obezbjeđivanje i praćenje realizacije finansijskih sredstava ustanova; izradu finansijskog plana Ministarstva i ustanova, i objedinjavanje završnog zahtjeva za budžetskim sredstvima i koordinacija sa Ministarstvom finansija do njegovog konačnog donošenja; realizaciju zahtjeva za izmjenu dinamike, zahtjeva za otpuštanje sredstava, zahtjeva za izmjenu dinamike i preusmjeravanje sredstava u informacionom sistemu za upravljanje budžetom; izradu izvještaja o realizaciji programskog budžeta Ministarstva u informacionom sistemu za upravljanje budžetom; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja službenika; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; izradu finansijskih izvještaja i konsolidovanih finansijskih izvještaja Ministarstva, periodičnih obračuna i završnih računa; vršenja evidencije putnih naloga i

njihovog knjiženja; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Ministarstva.

Član 15

13. Služba za javne nabavke i državnu pomoć vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga državnih pomoći kao šeme ili individualne državne pomoći, saraduje sa nadležnim organom koji vrši kontrolu usklađenosti državne pomoći sa zakonom i kontrolu namjenskog korišćenja dodijeljene državne pomoći, evidencija dodijeljenih državnih pomoći kroz registar državnih pomoći; sprovođenje odgovarajućih postupaka javnih nabavki; praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, usklađivanje planova javnih nabavki institucija kulture, pripremanje plana potreba za predmetima centralizovane javne nabavke, čuvanje dokumentacije i vođenje evidencije javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; vođenje evidencije o sukobu interesa odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i pripremanje metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA KULTURE

Član 16

Za poslove iz nadležnosti Ministarstva pored ministra i dva državna sekretara sistematizovana su i službenička i namještenička radna mjesta za 90 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	Predstavlja ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom.
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.

1. Direktorat za kulturno – umjetničko stvaralaštvo

5.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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.</p>
<h3>1.1. Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</h3>			
6.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje četiri godine; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direkcije za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga direkcije, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, monitoring programa i projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za muzičku i muzičko-scensku djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - muzička umjetnost; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti muzičke i muzičko - scenske djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na muzičku i muzičko-scensku djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i saraduje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i</p>

		<p>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 programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave muzičkom i muzičko-scenskom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1 Prati stanje i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala 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 programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave izdavačkim djelatnostima, književnošću i književnim</p>

		<p>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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za likovnu umjetnost i dizajn</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - likovna umjetnost, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblastima likovne umjetnosti i dizajna; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na likovnu umjetnost i dizajn; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i saraduje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za filmsku i pozorišnu djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-filmska i TV režija, pozorišna režija, režija, produkcija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti filmske i pozorišne djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; prati implementiranju mjera i sprovođenje aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na film i pozorišnu djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; saraduje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; učestvuje u pripremi i sprovođenju postupaka javnog konkursa o sufinansiranju kulturno-umjetničkog stvaralaštva u oblasti pozorišne djelatnosti, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave pozorišnom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>1.2. Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade</p>		
11.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Rukovodi i organizuje rad Direkcije za praćenje i sprovođenje propisa, statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcija, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

12.	<p>Savjetnik/ca I za izdavanje dozvola, odobrenja i drugih akata iz oblasti kulturno - umjetničkog stvaralaštva</p> <p>VI 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 B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema, sistematizuje, obrađuje dokumentaciju i vrši komunikaciju sa strankama u vezi sprovođenja postupaka: za izvoz umjetnina, oslobađanja od poreza i carine; izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima, izdavanja dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori. Priprema odobrenja, mišljenja i druga akta za: izvoz umjetnina, oslobađanja od poreza i carine; izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima, izdavanje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori, prati stanje, vodi evidenciju, prikuplja, sistematizuje podatke i izrađuje analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz oblasti svoje nadležnosti; daje preporuke u vezi sa unapređenjem propisa u ovoj oblasti i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
13. 14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i prvostepeni upravni postupak</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Prikuplja i obrađuje podatke i odgovarajuće informacije neophodne za pripremu propisa (zakona, uredbi, uputstava, pravilnika) iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata u ovim oblastima i stara se o njihovom sprovođenju, analize, izvještaje, informacije 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; mišljenja i druga akta radi oslobađanja od poreza i carine; upravna akta koja se odnose na izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; vodi upravni postupak za izdavanje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i izdaje odgovarajuća upravna akta; prati implementaciju zakona iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva na opštinskom nivou; učestvuje u pripremi akata za osnivanje, organizaciju i transformaciju javnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva čiji je</p>

			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.
15. 16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za statusna pitanja umjetnika, stručnjaka i državne nagrade</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru</p>	2	Priprema, sistematizuje, obrađuje dokumentaciju i vrši komunikaciju sa strankama u vezi sprovođenja postupaka za statusna pitanja umjetnika, stručnjaka i državne nagrade, 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; priprema 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; priprema, obrađuje i učestvuje u postupku za dodjelu dramskih zvanja; prikuplja, sistematizuje podatke i izrađuje analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz oblasti svoje nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2. Direktorat za kulturnu baštinu			
17.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</p>	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama, drugim organima, javnim ustanovama; neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

	položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1.		
2.1. Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine			
18.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direkciji za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine (konzervatorske, muzejske, bibliotečke, arhivske i kinotečke), raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova u Direkciji, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima i javnim ustanovama iz oblasti kulture; odgovara za blagovremen i zakonit rad Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za konzervatorsku djelatnost</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – konzervacija i restauracija istorija umjetnosti, arheologija, etnologija ili fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; utvrđivanje uslova, za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; izradu strategija i strateških dokumenata za upravljanje kulturnom baštinom, studija, projekata, programa zaštite, projekata valorizacije, revitalizacije i prezentacije konzervatorske delatnosti; samostalnu pripremu analiza, informacija, mišljenja, izvještaja i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti konzervatorske delatnosti kao i godišnjih izvještaja o stanju u ovoj oblasti; predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja konzervatorske delatnosti; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom, u odnosu na konzervatorsku delatnost; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Programom zaštite i očuvanja kulturnih dobara; praćenje zakona i drugih propisa, te procjenu njihovog uticaja na kulturnu baštinu i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja; 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</p>

			na Listu svjetske baštine UNESCO; vođenje evidencije o značajnim međunarodnim propisima iz oblasti kulturne baštine; vođenje evidencije o izdatim konzervatorskim i istraživačkim licencama; odobrenja o iznošenju kulturnih dobara i antikviteta; davanje mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata koji se odnose na konzervatorsku delatnost; saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz ove oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za konzervatorsku djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u vršenju poslova konzervatorske djelatnosti koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; prijedlog mjera za unaprjeđenje njihovog stanja; praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; prikupljanju podataka i vođenju evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima; pripremi, praćenju i sprovođenju Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremi prijedloga i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanju uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; davanje mišljenja i odobrenja o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; praćenju stanja kulturnih dobara u Crnoj Gori; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za bibliotečku, arhivsku i kinotečku djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – književnost, bibliotekarstvo, istorija, istorija umjetnosti, fakultet iz oblasti društvenih</p>	1	Učestvuje u vršenju poslova koji se odnose na bibliotečku, arhivsku i kinotečku djelatnost; praćenje stanja u navedenim djelatnostima; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; izradu strateških planova i promociju ovih djelatnosti; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja koja se bave poslovima vezanim za ove djelatnosti ; izdavanje odobrenja o iznošenju kulturnih dobara,

	<p>nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>i antikviteta; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima i kadrovima iz ovih djelatnosti ; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz ovih djelatnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za muzejsku djelatnost</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Učestvuje u vršenju poslova muzejske djelatnosti: praćenje stanja i muzejske djelatnosti; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori koja se bave istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom poslova iz okvira muzejske djelatnosti, prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti muzejske djelatnosti; izradu strateških planova i promociju ovih djelatnosti, pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine i sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; učestvuje u pripremi mišljenja na prijedloge za davanje na korišćenje ili razmjenu pokretnih nalaza, odnosno kulturnih dobara; učestvuje u vršenju nadzora nad radom javnih ustanova koje se bave muzejskom djelatnošću; pripremu prijedloge i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanje uslova za obavljanje muzejske—djelatnosti; učestvovanje u pripremi nominacionih dosijea za upis pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; učestvovanje u pripremi davanja mišljenja odobrenja o iznošenju kulturnih dobara i antikviteta 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;</p>

			vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za muzejsku djelatnost</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u vršenju poslova muzejske djelatnosti: praćenje stanja i muzejske djelatnosti; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; izradu strateških planova i promociju ovih djelatnosti, vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori koja se bave istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom poslova iz okvira muzejske djelatnosti, prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti muzejske djelatnosti; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine i sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; učestvuje u pripremi mišljenja na prijedloge za davanje na korišćenje ili razmjenu pokretnih nalaza, odnosno kulturnih dobara; učestvuje u vršenju nadzora nad radom javnih ustanova koje se bave muzejskom djelatnošću; pripremu prijedloge i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanje uslova za obavljanje muzejske—djelatnosti; učestvovanje u pripremi nominacionih dosijea za upis pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; učestvovanje u pripremi davanja mišljenja i odobrenja o iznošenju kulturnih dobara i antikviteta i oslobađanju od carine i PDV-a; učestvovanje u davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim istraživanjima, publikacijama, časopisima u oblasti pokretne i nematerijalne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o izdatim istraživačkim i konzervatorskim licencama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.</p>
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj i prezentaciju djelatnosti u oblasti kulturne baštine</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih</p>	1	<p>Učestvuje u vršenju poslova koji se odnose na: promociju, razvoj i prezentaciju, kulturne baštine svih konfesija; pripremu programa i planova od značaja za razvoj i prezentaciju, materijalne i nematerijalne kulturne baštine; saradnju sa vlasnicima i držaocima kulturnih dobara istraživanje, prikupljanje podataka o kulturnoj baštini; izradu strateških planova i promociju ovih</p>

	<p>nauka – najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>djelatnosti; praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara; organizaciju i vođenje administrativnih poslova i dokumentacije; pripremu i obrada službene korespondencije; organizaciju sastanaka, konferencija i službenih putovanja; koordinaciju komunikacije unutar Direktorata i sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i izvan; pružanje podrške u pripremi evidencija, registara, izvještaja, analiza i drugih dokumenata; vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	---	---

2.2. Direkcija za upravno postupanje i nadzor u oblasti kulturne baštine

25.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p> <p>Rukovodi radom Direkcije i vrši poslove koji se odnose na: pripremu i reviziju pravnih akata, ugovora i drugih dokumenata vezanih za kulturnu baštinu; praćenje i analiza zakonske regulative u oblasti kulturne baštine; saradnja sa pravosudnim organima, institucijama i organizacijama u vezi sa pravnim pitanjima kulturne baštine; zastupanje Direktorata u pravnim postupcima; priprema pravnih analiza i izvještaja; vođenje postupka i pripremu odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; vođenje postupaka po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; kontrolu opštih akata javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na pojedinačna pravna akta u oblasti kulturne baštine; obavljanje nadzora nad radom Državnog arhiva, Uprave za zaštitu kulturnih dobara i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; pripremanje odgovora na tužbu kojim se pokreće upravni spor; utvrđivanje ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture i drugih subjekata iz oblasti kulturne baštine, priprema akta za davanje na korišćenje arheoloških nalazišta i nalaza; predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u oblasti nadzora i kontrole subjekata; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; odgovara za blagovremen i zakonit rad Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	<p>1</p> <p>Vrši složene poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka – donošenje rješenja u postupku sticanja, dodjele i priznavanja</p>

	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		stručnih zvanja; izdavanja i oduzimanja konzervatorskih i istraživačkih licenci i drugostepenog upravnog postupka – donošenje rješenja po žalbama na prvostepena rješenja Uprave za zaštitu kulturnih dobara; donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direktorata; inicijative i predloge za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; postupak prodaje i prava preče kupovine kulturnog dobra postupak o iznošenju kulturnog dobra; vođenje registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine; pravne poslove za rad komisija u oblasti kulturne baštine; postupak po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
27. 28.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi nadzora nad radom organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojima nije obezbijeđena adekvatna zaštita, razmjenu muzejskih predmeta, iznošenje u inostranstvo muzejskih predmeta, starih i rijetkih knjiga i drugih predmeta koji predstavljaju kulturnu baštinu; učešće u postupku razmatranja prijedloga za podizanje spomen obilježja i prijedloga odluka o podizanju spomen-obilježja; ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; pravnu i administrativno tehničku podršku u radu komisija iz oblasti kulturne baštine; vođenje registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine kao i pružanje pravne i administrativno tehničke podrške; ostvarivanje saradnje sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi dokumentacije za davanje na čuvanje i korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojima nije obezbijeđena adekvatna zaštita, razmjenu muzejskih predmeta, iznošenje kulturnih dobara i antikviteta u inostranstvo; pripremi dokumentacije za rad Komisije za polaganje stručnog ispita za obavljanje

	državnim organima; poznavanje rada na računaru.		konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata, saradnju sa javnim ustanovama, drugim ministarstvima, organima državne uprave i nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; organizaciju i vođenje administrativnih poslova i dokumentacije; pripremu i obradu službene korespondencije; organizaciju sastanaka, konferencija i službenih putovanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3. Direktorat za razvoj kreativnih industrija			
30.	Generalni/a direktor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika - nivo A1, poznavanje rada na računaru.	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.
31.	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 tri godine radnog iskustva; položen 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; monitoring programa i projekata; 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 kreativnih industrija 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, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikupljanje podataka, analitičku obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: praćenje i analizu sprovođenja mjera i aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture u cilju promocije i razvoja kreativnih industrija; učestvovanje u izradi opštinskih programa razvoja kreativnih industrija i praćenje realizacije istih na lokalnom nivou; pripremu, obradu i sistematizaciju podataka od značaja za razvoj kreativnih industrija; pripremu i saradnju sa opštinskim ustanovama kulture, nevladinim organizacijama i nezavisnom kulturnom scenom; praćenje i pripremu izvještaja o realizaciji programa i projekata obuhvaćenih Programom razvoja kulture u odnosu na kreativne industrije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za podršku kreativnim industrijama</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata iz nadležnosti Direktorata; pravnu i administrativno tehničku podršku u radu komisija iz oblasti kreativnih industrija; pružanje pravne i administrativno tehničke podrške u vođenju registara i evidencija iz oblasti kreativnih industrija; ostvarivanje saradnje sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kreativnih industrija; obavljanje svih pravnih poslova na nivou Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4. Direktorat za medije			
34.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva</p>	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.

	na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru.		
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje propisa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo 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 upustva i mišljenja za primjenu zakona iz medijske oblasti; izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz evidencije medija; raspisuje i sprovodi konkurs iz oblasti medija i stara se o korišćenju odobrenih sredstava; vrši pravnu usklađenost monitoringa realizacije medijskih programa koje finansira, odnosno sufinansira Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	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.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Prati propise, preporuke i standarde EU iz oblasti slobode izražavanja i informisanja; učestvuje u pripremi izvještaja, strategija i akcione planove koji se odnose na oblast slobode izražavanja i informisanja; sarađuje sa nadležnim državnim organima u procesu pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; raspisuje i sprovodi konkurs za dodjelu sredstava za oblasti medija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca I za harmonizaciju propisa	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,

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja i druge slobode i prava i prekograničnu televiziju; prati procese evropskih integracija shodno članu 10. Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda i saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen 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 nacrtu 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.
5. Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
40.	Rukovodilac odjeljenja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen 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, saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju – Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, 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, izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
41. 42.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	2	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije na osnovu

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		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; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenih.
43.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od , od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	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, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama, učestvovanje u izradi predloga strateškog godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije, izrada periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom period; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, strateško planiranje u kulturi i IPA fondove			
44.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Odjeljenja, učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu nacрте bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti i predlaže osnove za pokretanje postupka za pregovore; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje; saraduje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; vodi i izrađuje i ažurira evidenciju i statističku bazu podataka o bilateralnim i multilateralnim ugovorima i protokolima iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju iz pretrpistupnih i ostalih međunarodnih fondova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju u oblasti kulturne baštine</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturne baštine; pripremu nacрте bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti i predlaže osnove za pokretanje postupka za pregovore; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorske kulturne baštine; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje u oblasti kulturne baštine; saraduje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; vodi i izrađuje i ažurira evidenciju i statističku bazu podataka o bilateralnim i multilateralnim ugovorima i protokolima iz oblasti kulturne baštine; učestvuje u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju iz pretrpistupnih i ostalih međunarodnih fondova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

47.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju u oblasti medija</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti medija; pripremu nacрте bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti i predlaže osnove za pokretanje postupka za pregovore; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje u oblasti medija; saraduje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; vodi i izrađuje i ažurira evidenciju i statističku bazu podataka o bilateralnim i multilateralnim ugovorima i protokolima iz oblasti medija; učestvuje u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju iz pretrpistupnih i ostalih međunarodnih fondova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
48.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i praćenje implementacije Nacionalnog programa razvoja kulture i pratećih akcionih planova; obradu i sistematizovanje podataka, izradu analiza, izvještaja, informacija i predlaganje mjera u vezi s programom razvoja kulture; evidentiranje i razmatranje opštinskih programa razvoja kulture i izvještaja o ostvarivanju programa; saradnju s nacionalnim i lokalnim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; saradnju s lokalnim samoupravama i davanje smjernica za izradu opštinskih programa razvoja kulture; pružanje stručne i administrativno - tehničke podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; praćenje primjene propisa kojim je regulisano učešće predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela koja obrazuju organi državne uprave, kao i učešće javnosti u kreiranju javnih politika, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
49. 50.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje dvije godine</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće: u izradi Nacionalnog programa razvoja kulture i pratećih akcionih planova; u izradi analiza, izvještaja i informacija; u saradnji s nacionalnim i lokalnim ustanovama kulture i nezavisnom kulturnom scenom; u saradnji s lokalnim samoupravama u pružanju stručne i administrativno - tehničke</p>

	radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.		podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja			
51.	Načelnik/ca VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje četiri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Odjeljenja za projekte od kapitalnog značaja za kulturu; obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na projektima od kapitalnog značaja za kulturu, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Odjeljenja, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca I za objekte od kapitalnog značaja za kulturu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti projekte od kapitalnog značaja u kulturi; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na projekte od kapitalnog značaja za kulturu; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovim oblastima i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti kulture; saradnju sa institucijama kulture u cilju identifikacije potrebnih mjera za kapitalne investicije; pripremu dokumentacione osnove za realizaciju aktivnosti; predlaganje godišnjeg plana realizacije projekata kapitalnih investicija; prikupljanje podataka, obradu i analizu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vršenje analize potreba institucija kulture i predlaganje modela podrške i unapređivanja stanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u realizaciji projekata

	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 A1, poznavanje rada na računaru.		od kapitalnog značaja za kulturu; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovim oblastima i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata; sprovođenje zakonom propisanih procedura za realizaciju projekata od kapitalnog značaja za kulturu; saradnju sa institucijama kulture u cilju identifikacije potrebnih mjera za investiciono održavanje i tehničko-tehnološko unapređenje objekata; pripremu dokumentacione osnove za realizaciju aktivnosti; predlaganje godišnjeg plana realizacije projekata investicionog održavanja i tehničko-tehnološkog unapređenja; prikupljanje podataka, obradu i analizu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vršenje analize potreba institucija kulture i predlaganje modela podrške i unapređivanja stanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54.	Viši/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i predlaganje mjera za unapređenje objekata kulture i stanja kulturnih dobara; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; učestvuje u realizaciji projekata; učestvuje u pripremi zahtjeva za Kapitalni budžet; učestvuje u pripremi komunikacije odjeljenja; priprema zapisnika sastanaka i praćenje ostvarivanja zaključaka sastanaka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8. Odjeljenje za inspeksijski nadzor			
55.	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odjeljenju; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspeksijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odjeljenju; praćenje primjene internih procedura rada; inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu kulturnih dobara, inspekcije za zaštitu kulturne baštine i inspekcije za arhivsku djelatnost u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad

			inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenju; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odjeljenju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
56. 57.	Inspektor/ka III za kulturna dobra sa mjestom rada u Podgorici VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu kulturnih dobara i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58.	Inspektor/ka III za kulturna dobra sa mjestom rada u Kotoru VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu kulturnih dobara i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
59. 60.	Inspektor/ka I za kulturnu baštinu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka;	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitne baštine i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada,

	najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61.	Inspektor/ka I za arhivsku djelatnost VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za arhivsku djelatnost i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; saraduje sa arhivskim odsjecima i službenicima u njima i pruža im neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
62.	Inspektor/ka II za arhivsku djelatnost VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Fakultet iz oblasti Humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima i posebni dio stručnog ispita za rad na poslovima arhiva; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za arhivsku djelatnost i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; saraduje sa arhivskim odsjecima i službenicima u njima i pruža im neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63.	Inspektor/ka III za arhivsku djelatnost sa mjestom rada u Bijelom Polju		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za arhivsku djelatnost i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima I posebni dio stručnog ispita za rad na poslovima arhiva; poznavanje rada na računaru	1	nepravilnosti otklone I obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući I iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora I po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno I tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem I vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu I informacija o stanju I uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; saraduje sa arhivskim odsjecima I službenicima u njima I pruža im neophodnu pomoć I podatke u izvršavanju zadataka; vrši I druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	---	--

9. Kabinet ministra

64.	Šef/ica kabineta VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; potupa po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; priprema platforme za službena putovanja ministra i izvještaje o službenim putovanjima ministra; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Pružna podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, vrši pripreme za prijeme, 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.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	1	Učestvuje u pripremi prepiske ministra i materijala za kolegijum Ministarstva, priprema bilješke sa kolegijuma i prati ostvarivanje zaključaka kolegijuma; priprema bilješke sa

	društvenih ili humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		sastanaka Ministra; priprema prezentacije za potrebe učešća ministra na konferencijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za odnose s javnošću</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1 nivo; poznavanje rada na računaru</p>	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 rukovodioca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; saradnju i pružanje pomoći institucijama kulture u odnosima sa javnošću; praćenje i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacije Ministarstva; iniciranje i praćenje razmjene informacija i odnosa sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; po 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.
68.	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta, prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela, vodi evidenciju zaključaka Vlade koji se odnose na Ministarstvo, vodi podsjetnik obaveza ministra, uspostavljanja telefonsku i drugu komunikaciju ministra, vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

69.	Viši/a namještenik/ca I - vozač IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit za B kategoriju; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe ministra, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

10. Služba za poslove UNESCO-a

70.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – humanističke studije iz oblasti istorije, istorije umjetnosti arheologije, istorije kulture i istorijske antropologije, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – B2; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema materijale za sjednice Nacionalne komisije za UNESCO i njenih radnih tijela i stara se o sprovođenju njihovih, preporuka zaključaka i drugih akata; predlaže Komisiji plan aktivnosti i u saradnji sa nadležnim resorima 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 upoznaje Komisiju o načinu i procedurama izrade nominacionih dosijea i uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija, između ključnih subjekata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71. 72.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala i sjednica Nacionalne komisije za UNESCO; pružanje pravne i administrativno tehničke podrške u radu Komisije; učestvuje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva; obezbjeđuje saradnju sa nadležnim institucijama sa UNESCO; vrši druge poslove koji nalogu pretpostavljenih.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi materijala i sjednica Nacionalne komisije za UNESCO; pružanje pravne i administrativno tehničke podrške u radu Komisije; učestvuje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva; obezbjeđuje saradnju sa nadležnim

	jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.		institucijama sa UNESCO; vrši druge poslove koji nalogu pretpostavljenih.
74.	Viši/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se ondose na: učešće u pripremi materijala i sjednica Nacionalne komisije za UNESCO; pružanje administrativno tehničke podrške u radu Komisije pripremi zapisnika sa sastanaka Komisije; prati realizaciju zaključaka sa sastanaka Komisije; pružanje administrativno tehničke podrške u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11. Služba za kadrovske i opšte poslove			
75.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima, samostalno odlučuje o najsluženijim stručnim pitanjima, izrađuje programe rada i izvještaje o radu službe, izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika, prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije, saraduje sa Upravom za ljudske resurse; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugim opštim aktima kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Ministarstvu; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem, pripremu rješenja pravima i obavezama službenika i namještenika (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanje i prestanka) saraduje sa Upravom za ljudske resurse, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77. 78.	Samostalni/a savjetnik/ca I ljudske resurse VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz	2	Priprema planove osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije - HRMIS; učestvuje u kreiranju godišnjih kadrovskih planova, učestvuje u realizaciji procesa godišnjeg

	oblasti humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		ocjenjivanja zaposlenih, saraduje sa Upravom za ljudske resurse, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
79.	Samostalni/a referent/kinja za kadrovske poslove IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih, vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovske informacionog sistema, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku tehnologiju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarstvene nauke; najmanje tri godine 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.
81. 82.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar, arhivar IV1 nivo kvalifikacije, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka, čuva predmete; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti, izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; obezbjeđuje pristup informacijama na određeni način; vodi evidenciju

			prisustva službenika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
83. 84. 85.	Viši namještenik I - vozač IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina iskustva; položen vozački ispit B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Obavlja poslove prevoza putničkim teretnim vozilom za potrebe zaposlenih, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki, otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12. Služba za finansije i računovodstvo			
86.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; saraduje sa državnim organima i organizacijama; unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje; izrađuje zahtjev za budžetskim sredstvima Ministarstva za sve aktivnosti i koordinaciju sa javnim ustanovama kulture; vrši raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u Službi; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; ovjerava finansijske izvještaje Ministarstva; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
87.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije i računovodstvo VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: finansiranje javnih ustanova kulture iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; pripremu i planiranje potrebnih sredstava za rad ustanova; kontrolu knjigovodstvene dokumentacije ustanova; prenos budžetskih sredstava ustanovama na osnovu zahtjeva; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja i konsolidovanih finansijskih izvještaja ustanova; unos finansijskih podataka i obrazloženja za potrebe izrade zahtjeva za budžetskim sredstvima ustanova u informacionom sistemu za upravljanje budžetom; izradu izvještaja o realizaciji programskog budžeta za ustanove; vrši povlačenje i otpuštanje sredstava sa deviznih računa ustanova; prati izvršenje budžeta ustanova i izrađuje odgovarajuće izvještaje, informacije i predloge; sačinjava izvještaj o plaćanjima za obaveze po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje na bruto zarade; obračun zarada i ostalih ličnih

			primanja zaposlenih u Ministarstvu u Centralizovanom obračunu zarada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
88.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za finansije i računovodstvo</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: finansiranje javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; pripremu i planiranje potrebnih sredstava za rad ustanova; kontrolu knjigovodstvene dokumentacije ustanova; prenos budžetskih sredstava ustanovama na osnovu zahtjeva; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja i konsolidovanih finansijskih izvještaja ustanova; unos finansijskih podataka i obrazloženja za potrebe izrade zahtjeva za budžetskim sredstvima ustanova u informacionom sistemu za upravljanje budžetom; izradu izvještaja o realizaciji programskog budžeta za ustanove; vrši povlačenje i otpuštanje sredstava sa deviznih računa ustanova; prati izvršenje budžeta ustanova i izrađuje odgovarajuće izvještaje, informacije i predloge; sačinjava izvještaj o plaćanjima za obaveze po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje na bruto zarade; elektronsko podnošenje poreskih prijavi o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima - IOPPD obračun zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u Ministarstvu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
89.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije za potrebe Ministarstva; čuvanje knjigovodstvene dokumentacije po aktivnostima Ministarstva i datumima; rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; obračun i isplatu obaveza po nalogu za službena putovanja; obradu, obradu, evidenciju i unos zahtjeva za plaćanje u operativni sistem (SAP); kompletiranje dokumentacije uz izvod iz operativnog (SAP) sistema po datumima plaćanja; godišnji popis osnovnih sredstava i voznog parka Ministarstva; vođenje evidencije realizacije po ugovorima; druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
13. Služba za javne nabavke i državnu pomoć			
90.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje četiri godine radnog</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe, samostalan je u radu, odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici i saraduje sa državnim organima i organizacijama i institucijama kulture; prati i unapređuje metodologiju rada, vrši raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u Službi; učestvuje u pripremi plana i</p>

	iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.		izvještaja o javnim nabavkama roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi plana potreba za predmetima centralizovane javne nabavke, administrira nalogom Ministarstva za ESJN (elektronski sistem javnih nabavki), vrši koordinaciju sa institucijama kulture u oblasti javnih nabavki, učestvuje u pripremi prijedloga državnih pomoći i izvještaja o dodijeljenim državnim pomoćima; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
91.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove Službenika za javne nabavke koji se odnose na: praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki, istraživanje tržišta i pripremanje dokumentacije za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; pripremanje rješenja o formiranju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke i Izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, pripremanje Plana javnih nabavki Ministarstva i pripremanje plana potreba za predmetima centralizovane javne nabavke, učestvovanje u pripremi tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i praćenje njihovog izvršavanja; sprovođenje postupka jednostavne nabavke; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama. Vršiti usklađivanje planova javnih nabavki institucija kulture. Učestvuje u pripremanju prijedloga državnih pomoći i izvještaja o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
92.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za rad na	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki i državne pomoći; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije, specifikacija i ugovora, pripremanje odgovora na žalbe u postupcima javnih nabavki, vođenje evidencije o sukobu interesa odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i pripremanje metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki;

	poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.		priprema predloge državne pomoći prijavom državne pomoći kao šeme ili individualne državne pomoći, saraduje sa nadležnim organom koji vrši kontrolu usklađenosti državne pomoći sa zakonom i kontrolu namjenskog korišćenja dodijeljene državne pomoći, evidencija dodijeljenih državnih pomoći kroz registar državnih pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
93.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove preuzimanja robe od odabranog ponuđača po ugovorenoj dinamici, učestvuje u poslovima javnih nabavki roba i usluga, prati realizaciju ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju; saraduje sa organom nadležnom za upravljanje državnom imovinom, prati i evidentira realizaciju ugovora o centralizovanim nabavkama, klasifikuje i čuva dokumentaciju nastalu u postupcima javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Član 17

Za lica iz stava 1 ovoga člana vrši se provjera znanja, sposobnosti kompetencija i vještina u skladu sa propisima Vlade Crne Gore.

Član 18

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

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

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture i medija broj 18/5-04-040/22-5659/1 od 01.07.2022. godine.

Član 21

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

MINISTARKA

dr. Tamara Vujović



Broj: 13-082/25-749/1

Datum: 20.02.2025. godine



