



Crna Gora
Ministarstvo kulture i medija

PREDLOG

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

Cetinje, jun 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/12 i 52/22) i člana 13 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 49/22, 52/22 i 56/22), na prijedlog ministrke kulture i medija, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ 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**
7. **Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja**
8. **Odjeljenje za praćenje i predlaganje mjera unapređenja i razvoja kulture**
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

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.

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.

Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; pripremu stručnih mišljenja na nacrtu 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

Direktorat za kulturnu baštinu vrši poslove koji se odnose na: zaštitu, očuvanje, valorizaciju i prezentaciju kulturne baštine; ostvarivanje javnog interesa u oblasti 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; ostvaruje saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i 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; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; 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; priprema zakone za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; 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.

Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine vrši poslove koji se odnose na: zaštitu, očuvanje, valorizaciju i prezentaciju kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i menadžment planove u oblasti kulturne baštine; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja,

prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise u oblasti kulturne baštine; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; saradnju se ostalim organizacionim jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Direkcija za upravno postupanje i nadzor u oblasti kulturne baštine vrši poslove koji se odnose na: vodi postupak i priprema odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; 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; 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

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 kadrovskeg 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

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 nacрта i prijedloga zakona i drugih podzakonskih akata i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na medijski i radio – difuzni sistem; vodi postupak prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; priprema ugovore o prenosu radio – difuznih signala radio difuznih servisa Crne Gore; prati realizaciju zaključenih ugovora i predlaže mjere za ispunjavanje ugovorenih obaveza; priprema stručna mišljenja na nacрте 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

Odjeljenje za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva i ustanova i organa uprave nad kojima ono vrši nadzor, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a radi: poboljšanja poslovanja; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole upravljanja rizicima; izrade izvještaja unutrašnje revizije; obavljanja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenja sprovođenja, preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanja savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izrade strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenja i izvršavanja istih; izrade periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnje sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenja i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenja sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i vršenja drugih poslova iz oblasti unutrašnje revizije.

Član 8

Odjeljenje za međunarodnu saradnju 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; 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.

Član 9

Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioriternih 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 prioriternih 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; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta kulturne baštine koji se stavljaju u turističku funkciju; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju kapitalnih projekata za objekte kulture i valorizaciju lokaliteta iz oblasti kulturne baštine; 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 i koordiniranje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju kapitalnih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima kulturne baštine; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Odjeljenja; 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 valorizaciju kulturne baštine; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; praćenje 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

Odjeljenje za praćenje i predlaganje mjera unapređenja i razvoja kulture 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.

Član 11

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

Služba za poslove UNESCO-a obavlja poslove koordinacije aktivnosti iz oblasti saradnje sa UNESCO. U cilju implementacije politika, programa i preporuka Nacionalne komisije za UNESCO, priprema sastanke, predlaže plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje. Služba obezbjeđuje intenzivnu komunikaciju i razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija.

Član 13

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 kadrove; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; pripremanje dokumentacije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika; vođenje personalne evidencije; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog – invalidskog osiguranja; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; obezbjeđivanje uslova za rad službenika; prevoz zaposlenih; obezbjeđivanje i održavanje poslovnih prostorija i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Ministarstva i unutrašnjih organizacionih jedinica, slobodan pristup informacijama.

Član 14

Služba za finansije i računovodstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu finansijskog plana Ministarstva i koordinaciju sa Institucijama kulture, kojima se vrši prenos sredstava preko Ministarstva; pripremu i realizaciju programskog budžeta Ministarstva; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih

primanja službenika i kontrola obračuna zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja Institucija kulture; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Ministarstva.

Član 15

Služba za javne nabavke i državnu pomoć vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga 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 službenička i namještenička radna mjesta za 79 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.

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>
Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva			
6.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za muzičku i muzičko-scensku djelatnost</p> <p>VIII1 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 plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave muzičkom i muzičko-scenskom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost</p> <p>VIII1 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 A2; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti književnog i prevodilačkog stvaralaštva i izdavačke djelatnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih nacionalnim Programom razvoja kulture u odnosu na književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; prati rad i saraduje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ovih oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; učestvuje u izradi plana realizacije kapitalnih projekata u ovim</p>

		<p>oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave izdavačkim djelatnostima, književnošću i književnim prevodilaštvom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; 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 plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave likovnom djelatnošću, dizajnom i kreativnim industrijama, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ove oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih</p>

			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.
10.	<p>Viši/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 na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	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 plana realizacije kapitalnih projekata u ovim oblastima; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave pozorišnom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade			
11.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje četiri godine radnog</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Direkcije za praćenje i sprovođenje propisa, statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz

	iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		djelokruga Direkcija, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka u kulturi i državne nagrade</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati stanje u oblasti samostalnih umjetnika, istaknutih kulturnih stvaralaca i državnih nagrada i samostalno priprema izvještaje, informacije i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u ovim oblastima; radi zakone i podzakonske akte u ovim oblastima i stara se o njihovom sprovođenju; stara se o implementaciji mjera i aktivnosti predviđenih Nacionalnim programom razvoja kulture; prati zakone i druge propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje u ovim oblastima; vodi upravni postupak i priprema upravna akta u vezi sa dodjelom statusa samostalni umjetnik, odnosno samostalni stručnjak u kulturi i stara se o ostvarivanju njihovih prava na zdravstveno i penzijsko-invalidsko osiguranje; vodi postupak i priprema akta za dodjelu statusa istaknuti kulturni stvaralac; obavlja poslove koji proizilaze iz zakona koji regulišu oblast državnih nagrada, vodi propisanu evidenciju i registre samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi, istaknutih kulturnih stvaralaca i dobitnika državnih nagrada; prikuplja, sistematizuje podatke i izrađuje analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz oblasti svoje nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i prvostepeni upravni postupak</p> <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.</p>	1	Prikuplja i obrađuje podatke i odgovarajuće informacije neophodne za pripremu propisa (zakona, uredbi, uputstava, pravilnika) iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija koje se izrađuju u sektoru; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; radi nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulture; učestvuje u vršenju nadzora nad radom državnih ustanova kulture iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture; vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za izvoz umjetničkih djela i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema mišljenja i druga akta radi oslobađanja od poreza i carine; priprema upravna akta koja se odnose na

			izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; vodi upravni postupak za izdavanje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i izdaje odgovarajuća upravna akta; prati implementaciju zakona iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva na opštinskom nivou; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje i sprovođenje propisa</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa i stara se o njihovom sprovođenju; prikuplja i obrađuje podatke i odgovarajuće informacije neophodne za pripremu propisa iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija koje se izrađuju u sektoru; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulture; učestvuje u vršenju nadzora nad radom državnih ustanova kulture iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u pripremi akata za osnivanje, organizaciju i transformaciju javnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva čiji je osnivač država i akata za osnivanje i organizovanje manifestacija od posebnog značaja za kulturu Crne Gore; priprema dokumentacije za slobodan pristup informacijama u Direktoratu; prati ažuriranja i unapređenje statističkih izvještaja iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva za potrebe nadležnog državnog organa za poslove statistike; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direktorat za kulturnu baštinu			
15.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet</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 najslabije poslove iz djelokruga Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

	godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1.		
Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine			
16.	<p>Načelnik/ca</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, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz djelatnosti kulturne baštine; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine; vodi upravni postupak i donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direkcije; raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije; procjenjuje uticaj zakona i drugih propisa na stanje zaštite kulturne baštine; daje mišljenja sa aspekta struke prilikom izrade zakona i podzakonskih akata; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje, informacije potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcije; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, javnim ustanovama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
17. 18.	<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, humanističke studije iz oblasti istorije, ili fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	2	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 kulturne baštine, 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

	<p>znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>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 na Listu svjetske baštine UNESCO; vođenje evidencije o značajnim međunarodnim propisima iz oblasti kulturne baštine; vođenje evidencije o izdatim konzervatorskim i istraživačkim licencama; 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.</p>
19.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za konzervatorsku djelatnost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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; davanju mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; praćenju stanja nepokretnih kulturnih dobara i spomen-obilježja u Crnoj Gori; vođenju Centralnog registra spomen-obilježja; postupku po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za biblioteku, arhivsku i kinotečku djelatnost</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – knjevnost, bibliotekarstvo, istorija, istorija umjetnosti, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit u bibliotekoj odnosno arhivskoj djelatnosti, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u vršenju poslova koji se odnose na biblioteku, arhivsku i kinotečku djelatnost; praćenje stanja u navedenim djelatnostima; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja koja se bave poslovima vezanim za ove djelatnosti; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima 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</p>
21.	<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; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti muzejske djelatnosti; znanje engleskog jezika – nivo A2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u vršenju poslova muzejske djelatnosti: praćenje stanja i muzejske djelatnosti zaštite; 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; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine i sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; učestvuje u pripremi mišljenja na prijedloge za davanje na korišćenje ili razmjenu pokretnih nalaza, odnosno kulturnih dobara; učestvuje u vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave 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 kulturnih dobara na Listu svjetske</p>

			baštine UNESCO; učestvovanje u pripremi davanja mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; učestvovanje u davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim istraživanjima, publikacijama, časopisima u oblasti pokretne i nematerijalne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o izdatim istraživačkim i konzervatorskim licencama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za upravno postupanje i nadzor u oblasti kulturne baštine			
22.	Načelnik/ca VIII 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.	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši poslove koji se odnose na: vođenje postupka i pripremu odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; 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 jednicama Ministarstva i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII 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.	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka – donošenje rješenja u postupku sticanja, dodjele i priznavanja 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 i Uprave za inspeksijske poslove; i 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 pokretnog kulturnog dobra putem neposredne pogodbe; postupak o iznošenju kulturnog dobra; pravne poslove za rad komisija u oblasti kulturne baštine; postupak po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 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</p>	1	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; pružanje pravne i administrativno tehničke podrške u vođenju registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine; ostvarivanje saradnje sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	<p>Samostalni savjetni/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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; u pripremi dokumentacije za rad Komisije za polaganje stručnog ispita za obavljanje konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; u saradnji i koordinaciji sa organima, javnim ustanovama, drugim ministarstvima, organima državne uprave i nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Direktorat za razvoj kreativnih industrija

26.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje 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.</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata, vrši poslove visokog programskog službenika, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj kreativnih industrija</p> <p>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</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja u oblasti kreativnih industrija i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti kreativnih industrija; izradu razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ove oblasti; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture u odnosu na kreativne industrije; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na stanje u ovoj oblasti i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; rad i saradnju sa reprezentativnim strukovnim udruženjima, nezavisnom kulturnom scenom i drugim subjektima iz ovih oblasti; pripremu i sprovođenje postupka javnog konkursa o finansiranju i sufinansiranju kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovim oblastima, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; predlaganje plana realizacije projekata u oblasti promocije i razvoja kreativnih industrija; sakupljanje i sistematizaciju podataka o uključenosti sektora kulture u intersektorske strategije i dostavlja ih Direktoratima; vođenje evidencije subjekata koji se bave kreativnim industrijama i dizajnom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih</p>

			manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikupljanje podataka, analitičku obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
28.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija, organizacione nauke, državne studije, politikologija, diplomatija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; 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.
29.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za podršku kreativnim industrijama</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivo 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 podršku kreativnim industrijama u Crnoj Gori; sprovođenje aktivnosti utvrđenih strategijama za oblast kreativnih industrija; vođenje evidencije umjetnika i drugih lica u Crnoj Gori koji se bave kreativnim industrijama; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti kreativnih industrija; učestvovanje u pripremi konkursa za podršku kreativnim industrijama; vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.

Direktorat za medije			
30.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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	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.
31.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za pravna pitanja</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vodi postupak prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i vođenje medijske politike; davanje mišljenja o primjeni zakona iz oblasti medija; procjenjuje uticaj zakona i drugih propisa na razvoj medijskog i radio-difuznog sistema i informativne djelatnosti; priprema nacрте i prijedloge zakona i podzakonska akata iz oblasti medija; priprema ugovore o prenosu radio-difuznih signala RTCG; prati stanje u radio-difuznom sistemu posredstvom kojeg se emituju programi javnih radio-difuznih servisa; usklađivanje nacionalnih propisa sa evropskim zakonodavstvom; učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za praćenje propisa</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Priprema akte kojima se uređuje postupak upisa medija u evidenciju; vodi postupak i vrši upis i brisanje domaćih medija iz evidencije; učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti medija; priprema stručna upustva i mišljenja za primjenu zakona iz medijske oblasti; izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz evidencije medija; raspisuje i sprovodi konkurs iz oblasti medija i stara se o korišćenju odobrenih sredstava; vrši pravnu usklađenost monitoringa realizacije medijskih programa koje finansira, odnosno sufinansira Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja</p>	1	Prati ekonomsko stanje javnih radio-difuznih servisa; predlaže obim sredstava za finansiranje

	VIII1 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.		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.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 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; saraduje 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.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I za harmonizaciju propisa 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 C2; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u praćenju i predlaganju harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; prati međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise a naročito propise Evropske Unije, koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja i druge slobode i prava i prekograničnu televiziju; 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.
Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
36.	Rukovodilac odjeljenja VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od cega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u	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 nacрта povelje unutrašnje revizije, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, saraduje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom

	državnim organima; poznavanje rada na računaru.		institucijom, Revizorskim tijelom, vrši reviziju korišćenja sredstava za projekte finansirane iz međunarodnih i IPA fondova, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
37.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VIII 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.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije na osnovu godišnjeg plana interne revizije, a u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, na osnovu plana pojedinačne revizije, izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i praćenje datih i prihvaćenih preporuka, pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti unutrašnje revizije; vođenje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije, pripremi plana pojedinačne revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odeljenja po nalogu pretpostavljenih.
38. 39.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VIII 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.</p>	2	Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva i Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji, obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra, revizija korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama, učestvovanje u izradi predloga strateškog godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije, izrada periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom period; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Odjeljenje za međunarodnu saradnju

40.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 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.</p>	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja, 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.</p>
41.	<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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
42.	<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</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;</p>

	ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru.		sarađuje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; vodi i izrađuje i ažurira evidenciju i statističku bazu podataka o bilateralnim i multilateralnim ugovorima i protokolima iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Odjeljenje za projekte od kapitalnog značaja			
43.	Načelnik/ca VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo 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.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca II za projekte od kapitalnog značaja za kulturnu baštinu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika, nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje stanja i izradu informacija, izvještaja, analiza, planova, programa i drugih materijala za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti valorizacije kulturne baštine; pripremu i praćenje aktivnosti koje se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine, usmjeravanja i podsticanja realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine; praćenje državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije kapitalnih projekata za valorizaciju u turističke svrhe lokaliteta kulturne baštine; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta kulturne baštine koji se stavljaju u turističku funkciju; učešće u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ovih oblasti; staranje o implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na valorizaciju kulturne baštine; praćenje zakona i drugih propisa i procjenu njihovog uticaja na valorizaciju kulturne baštine i u tom smislu pripremu odgovarajućih mišljenja, primjedbi i prijedloga; predlaganje plana realizacije projekata

			u ovoj oblasti; prikupljanje podataka, obradu istih i formiranje i ažuriranje statističke baze podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za objekte od kapitalnog značaja za kulturu</p> <p>VIII1 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.</p>	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.
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>	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 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.
47.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>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 VIII1 ili VI nivo 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: 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.
Odjeljenje za praćenje i predlaganje mjera unapređenja i razvoja kulture			
48.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VIII1 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 B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Odjeljenja, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
49.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</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 B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	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.

50.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>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 jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	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 podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>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 jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće: u praćenju implementacije 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 podrške za rad Nacionalnog savjeta za kulturu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Kabinet ministra			
52.	<p>Šef/ica kabineta</p> <p>VIII1 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.</p>	1	Koordinira radom Kabineta; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; 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.
53.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen</p>	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

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>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.</p>
54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi prepiske ministra i materijala za kolegijum Ministarstva, priprema bilješke sa kolegijuma i prati ostvarivanje zaključaka kolegijuma; priprema bilješke sa sastanaka Ministra; priprema prezentacije za potrebe učešća ministra na konferencijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
55.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka, najmanje jedna godina ranog 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.</p>	1	<p>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.</p>
56.	<p>Viši/a namještenik/ca I - vozač</p> <p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit za B kategoriju; položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe ministra, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
57.	<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</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje, održavanje i organizaciju komunikacije sa javnošću, prezentaciju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; komunikacione kampanje; razvoj internih i eksternih komunikacionih alata; planiranje, organizaciju i praćenje konferencije, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa</p>

	organima; znanje engleskog jezika – nivo A1 nivo; poznavanje rada na računaru		ministra i predstavnika ministarstva; informisanje ministra i rukovodioca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; saradnju i pružanje pomoći institucijama kulture u odnosima sa javnošću; praćenje i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacije Ministarstva; iniciranje i praćenje razmjene informacija i odnosa sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; po ovlaštenju ministra daje izjave za medije; poslove koji se odnose na press kliping, održavanje društvenih mreža Ministarstva, izrade marketinških i PR planova iz nadležnosti Ministarstva; predlaže vizuelni identitet i sadržaj reklamnih materijala; ostvaruje komunikaciju sa elektronskim i štampanim medijima; osmišljava i realizuje stručne i promotivne skupove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Služba za poslove UNESCO-a			
58.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – humanističke studije iz oblasti istorije, 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 odluka, zaključaka i drugih akata; predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59. 60.	Samostalni/a savjetnik/ca I 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	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala i sjednica Nacionalne komisije za UNESCO; pružanje administrativno tehničke podrške u radu Komisije; obezbjeđuje saradnju sa nadležnim institucijama sa UNESCO; vrši druge poslove koji nalogu pretpostavljenih.

	jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.		
61. 62.	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.	2	Vrši poslove koji se ondose na: učestvuje u pripremi materijala i sjednica Nacionalne komisije za UNESCO; pripremi zapisnika sa sastanaka Komisije; prati realizaciju zaključaka sa sastanaka Komisije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Služba za kadrovske i opšte poslove			
63.	Načelnik/ica VIII1 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 najbližijim stručnim pitanjima, izrađuje programe rada i izvještaje o radu službe, izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika, prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije, saraduje sa Upravom za kadrove; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64. 65. 66.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove VIII1 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.	3	Izrađuje predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugim opštim aktima kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Ministarstvu; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem, pripremu rješenja pravima i obavezama službenika i namještenika (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanje i prestanka) saradjuje sa Upravom za kadrove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67.	Samostalni/a savjetnik/ca I ljudske resurse VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri	1	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

	godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		ocjenjivanja zaposlenih, surađuje sa Upravom za kadrove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68.	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.
69.	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.
70. 71.	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.

72. 73. 74.	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.
Služba za finansije i računovodstvo			
75.	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; učestvuje u izradi finansijskog plana Ministarstva za sve aktivnosti i koordinaciju sa institucijama kulture; vrši raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u Službi; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije i sredstva EU 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: pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Ministarstva; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja i konsolidovani finansijski izvještaj za sve institucije koje se finansiraju preko Ministarstva; unos finansijskih podataka i obrazloženja iz finansijskog plana u aplikaciju CLOUD za Ministarstvo; unos podataka o realizaciji programskog budžeta za Ministarstvo; obračun zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u Ministarstvu u Centralizovanom obračunu zarada; elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima - IOPPD; obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih; povlačenje i otpuštanje sredstava sa deviznih računa donacija i IPA projekata i realizaciju plaćanja; obezbjeđivanje finansijske likvidnosti i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; praćenje izvršenja budžeta i izradu odgovarajućih izvještaja, informacija i predloga mjera; druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije;

	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		koordinaciju sa institucijama kulture, kojima se sredstva za rad obezbjeđuju preko Ministarstva; prenos budžetskih sredstava na osnovu zahtjeva institucija kulture; unos finansijskih podataka i obrazloženja iz finansijskog plana institucija kulture u aplikaciju CLOUD; unos podataka o realizaciji programskog budžeta za Institucije kulture; kontrolu obračuna bruto zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja institucija kulture u Centralizovanom obračunu zarada; vođenje osnovne i pomoćne knjige; unos zahtjeva po osnovu bruto zarada i ostalih ličnih primanja; pripremu podataka za izradu propisanih izvještaja; druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78.	Viši/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	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 nalogima za službena putovanja; obradu, evidenciju i unos svih 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.
Služba za javne nabavke i državnu pomoć			
79.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje četiri 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	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 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.

80.	<p>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.</p>	1	<p>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.</p>
81.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 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 poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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. Priprema prijedloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima, sačinjava izvještaj o dodijeljenim državnim pomoćima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
82.	<p>Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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</p>

			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.
--	--	--	--

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

Član 17

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 18

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

Član 19

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

MINISTARKA

mr Maša Vlaović

Broj: _____