

PRIJEDLOG

Na osnovu člana 37 stav 2 i 3 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 38/03, 22/08, 42/11 i 54/16), na prijedlog ministra kulture, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA KULTURE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva kulture i organa uprave u sastavu - Uprave za zaštitu kulturnih dobara, organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organ uprave u sastavu Ministarstva kulture je Uprava za zaštitu kulturnih dobara.

Član 3

Organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. *Direktorat za kulturno-umjetničko stvaralaštvo;***
 - *Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva;*
 - *Direkcija za normativnu djelatnost.*
- 2. *Direktorat za kulturnu baštinu;***
 - *Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine;*
 - *Direkcija za normativnu djelatnost.*
- 3. *Direktorat za medije.***

4. *Odjeljenje za unutrašnju reviziju.*
5. *Kabinet ministra.*
6. *Kancelarija za UNESCO.*
7. *Služba za opšte poslove i finansije,*
 - 7.1. *Kancelarija za opšte poslove;*
 - 7.2. *Kancelarija za finansije i računovodstvo, javne nabavke i kapitalne projekte;*
 - 7.3. *Pisarnica – UZKD.*

Član 4

Van organizacionih jedinica se obavljaju poslovi sekretara Ministarstva.

Član 5

Organizacione jedinice Uprave za zaštitu kulturnih dobara su:

1. *Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara*
2. *Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara*
3. *Područne jedinice*
 - *Područna jedinica Kotor*
 - *Područna jedinica Podgorica*

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA KULTURE

Član 6

Direktorat za kulturno - umjetničko stvaralaštvo vrši poslove koji se odnose na: razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva; ostvarivanje javnog interesa u kulturno-umjetničkom stvaralaštvu, izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja kulture i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja, istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, scenskog, muzičko scenskog filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva, kreativne industrije) izgradnju, održavanje, tehničko-tehnološko opremanje i korišćenje objekata kulture; ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti

kulture; dostavljanje obaveznog primjerka publikacija; statusna pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja iz oblasti kulture; izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; unapređivanje i razvoj međunarodne kulturne saradnje; saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i strukovnim asocijacijama iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; stvaranje uslova za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kulturno-umjetničko stvaralaštvo, pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne kulturne saradnje Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori po osnovu autentičnih i prepoznatljivih sadržaja, programa i projekata u cilju promovisanja kreativnih potencijala; prikupljanje, obradu i distribuciju predloga i odgovarajućih podataka, informacija i programa u oblastima međunarodne kulturne saradnje; sprovođenje zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje propisa i procjenjivanje njihovog uticaja na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontrolise njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; izdaje dozvole za izvoz umjetničkih predmeta; priprema mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; izdaje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i odobrenja za prikazivanje filmova i drugih kinematografskih djela; vrši i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva vrši poslove koji se odnose: na razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva i međunarodnu saradnju i ostvarivanje javnog interesa u kulturno-umjetničkom stvaralaštvu; izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja i istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, scenskog, muzičko scenskog, filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva, kreativne industrije); izgradnju, održavanje, tehničko-tehnološko opremanje i korišćenje objekata kulture; ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti kulture; 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; unapređivanje i razvoj međunarodne kulturne saradnje; saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i strukovnim asocijacijama iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; praćenje procesa priključivanja evropskim integracijama; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnom tekovinom Evropske unije; stvaranje uslova za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kulturno-umjetničko stvaralaštvo, pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne kulturne saradnje Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-

konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori; prikupljanje, obradu i distribuciju predloga i odgovarajućih podataka, informacija i programa u oblastima međunarodne kulturne saradnje; staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz ove oblasti; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i prunje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

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

Član 7

Direktorat za kulturnu baštinu vrši poslove koji se odnose na: zaštitu kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i planove upravljanja kulturnom baštinom; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturnih dobara i predlaže mjere za njihovo unaprjeđivanje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; izrađuje tekstove nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na kulturnu baštinu; vrši nadzor nad radom Državnog arhiva, Uprave za zaštitu kulturnih dobara i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i u tom smislu: kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima, kontroliše obavljanje poslova od javnog interesa i predlaže mjere za obezbjeđivanje njihovog vršenja, kontroliše obavljanje poslova u skladu sa njihovim djelokrugom rada i zakonskim obavezama i predlaže mjere za njihovo cjelovito vršenje; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; donosi rješenja po žalbama; izrađuje i realizuje programe međunarodne kulturne saradnje u oblasti kulturne baštine; harmonizuje zakonodavstvo sa

propisima Evropske Unije i UNESCO; 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; prati procese priključivanja evropskim integracijama; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; priprema, prati i realizaciju programe i projekte Evropske zajednice i drugih donatora u oblasti kulturne baštine; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; organizuje donatorske konferencije; ostvaruje saradnju sa donatorima; prati i obezbjeđuje uslove za realizaciju donacija i drugih poslova i aktivnosti u funkciji implementacije međunarodnih standarda i pravila; donosi odgovarajuća akta po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine vrši poslove koji se odnose na: zaštitu kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i menadžment planove u oblasti kulturne baštine; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na kulturnu baštinu; vrši nadzor nad radom Državnog arhiva 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; prati organizaciona i kadrovska pitanja i predlaže mjere za njihovo rješavanje; 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; vodi postupak po žalbama na akte Državnog arhiva i javnih ustanova kulture čiji je osnivač država; izrađuje i realizuje programe međunarodne kulturne saradnje u oblasti kulturne baštine; harmonizuje zakonodavstvo sa propisima Evropske Unije i UNESCO; 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; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; priprema, prati i realizaciju programe i projekte Evropske zajednice i drugih donatora u oblasti kulturne baštine; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; saraduje sa drugom direkcijom Direktorata i pruža neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Direkcija za normativnu djelatnost vrši poslove koji se odnose na: upravni postupak i upravni spor, i s tim u vezi, donošenje odgovarajućih akata; izradu nacрта zakona, predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata, te saradnju sa NVO i slobodan pristup informacijama, i to: prati zakone i druge propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu, državne simbole i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture i drugih subjekata iz oblasti kulturne baštine; kontroliše opšta akta javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i priprema mišljenja; vršenje upravnog nadzora; priprema mišljenja i druga akta za oslobađanje od poreza i carina; vodi postupak i priprema odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; priprema akta za

davanje na korišćenje arheoloških nalazišta i nalaza; rješava po žalbama na akta organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove u vezi sa zaštitom kulturne baštine, priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti kulturne baštine, državnih simbola i spomen obilježja; kontroliše ispunjenost propisanih uslova za rad ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; preduzima propisane mjere i radnje za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; izvršava rješenja; učestvuje u pripremi radnih materijala iz nadležnosti Direktorata; izrađuje analize, informacije i izvještaje iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapjeđenje stanja u oblasti nadzora i kontrole subjekata; prikuplja, sređuje i analizira statističke podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih radnih materijala iz nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorara; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, saraduje sa inspeksijskim organima, državnim organima, organima lokalne uprave i nevladinim sektorom;; saraduje sa drugom direkcijom i pruža pravnu i administrativno-tehničku podršku u izvršavanju zadataka; priprema odgovarajuća akta na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Član 8

Direktorat za medije vrši poslove koji se odnose na: medijski i radio-difuzni sistem; informativne djelatnosti u domenu štampe, radija, televizije i drugih sredstava informisanja, i to: prati stanje u oblasti medijskog i radio – difuznog sistema i priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima: prati stanje ostvarivanja prava građana na informisanje i predlaže mjere za ta prava po osnovu programskih sadržaja od javnog interesa i značaja za razvoj nauke, obrazovanja i kulture, informisanja pripadnika nacionalnih i etničkih grupa i informisanja lica oštećenog sluha i vida; stvara normativne uslove za razvoj medijskog pluralizma; prati, predlaže i sprovodi normativne mjere radi ostvarivanja javnog interesa iz oblasti javnog informisanja; ostvaruje saradnju sa NVO koja se bave medijima, prati njihove inicijative i razvija partnerstvo; podstiče proizvodnju programskih sadržaja od javnog interesa u lokalnim štampanim medijima u cilju promocije i očuvanja lokalne kulturne baštine i jačanja informisanosti stanovništva na lokalnom nivou; razvija i podstiče partnerstvo u oblasti medijske naučno-istraživačke i obrazovno-edukativne djelatnosti; izrađuje tekstove nacrti i prijedloga zakona i drugih podzakonskih akata i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na medijski i radio – difuzni sistem; vodi postupak prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; priprema ugovore o prenosu radio – difuznih signala radio difuznih servisa Crne Gore; prati realizaciju zaključenih ugovora i predlaže mjere za ispunjavanje ugovorenih obaveza; vrši i poslove koji se odnose na međunarodnu saradnju i evropske integracije iz nadležnosti Direktorata, i to: priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti slobode izražavanja i informisanja; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike i realizaciju programa međunarodne saradnje; prati i predlaže harmonizaciju zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; 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; saraduje sa predstavnicima EU i posebnih organa i institucija, odbora i tijela pri EU iz oblasti medija; 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 9

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 10

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 11

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

Član 12

Služba za opšte poslove i finansije vrši poslove koji se odnose na: izradu unutrašnje organizacije i sistematizacije Ministarstva; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Ministarstva; izradu i sprovođenje granskih kolektivnih ugovora; pripremu, izradu i sprovođenje plana integriteta; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem državnih službenika; planiranje obuka u saradnji sa Upravom za kadrove za razvoj ljudskih resursa; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; praćenje disciplinskog postupka; vođenje personalne evidencije; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđivanje uslova za rad Ministarstva; javne nabavke; državne pomoći; izradu i realizaciju programskog i kapitalnog budžeta; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima Evropske unije, donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja službenika; blagajničko poslovanje; evidenciju imovine; vođenje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; ostvarivanje javnosti rada i vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, štampanje, umnožavanje i dostavljanje radnih materijala i pojedinačnih akata; prevoz zaposlenih; obezbjeđivanje i održavanje poslovnih prostorija i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Ministarstva i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Kancelarija za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugih akata kojima se uređuju pojedina pitanja unutrašnjih odnosa i rada Ministarstva; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Ministarstva; izradu i sprovođenje granskih kolektivnih ugovora za oblasti iz nadležnosti Ministarstva; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem službenika; obučavanje službenika razvoj ljudskih resursa u saradnji sa Upravom za kadrove; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; vođenje postupaka i pripremanje akata o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika; vođenje personalne evidencije; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog – invalidskog osiguranja; 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.

Kancelarija za finansije i računovodstvo, javne nabavke i kapitale projekte vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju programskog budžeta Ministarstva; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja službenika; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Ministarstva, sačinjavanje izvještaja o stanju objekata i infrastrukture u oblasti kulture; izradu projekata za izgradnju, sanaciju, rekonstrukciju i tehničko-tehnološko opremanje objekata kulture; pripremu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga državnih pomoći; sprovođenje postupaka javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarnih procjena, predračuna, saglasnosti i dozvola za izvođenje radova i upotrebu objekata iz nadležnosti Ministarstva.

Pisarnica UZKD - vrši se poslovi koji se odnose na: organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanja sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje).

III DJELOKRUG RADA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Član 13

Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara vrši poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; uspostavljanje prethodne zaštite i evidentiranje predmeta, objekata, lokaliteta, područja i drugih dobara za koje se osnovano vjeruje da imaju kulturnu vrijednost; utvrđivanje kulturne vrijednosti dobara izradom stručnih elaborata; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje zaštite kulturnih dobara; revalorizaciju njihove kulturne vrijednosti; utvrđivanje razloga i donošenje rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; formiranje dosijea kulturnih dobara; uspostavljanje i vođenje Registra kulturnih dobara, u analognoj i elektronskoj formi; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; saradnju sa vlasnicima i držaocima kulturnih dobara i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom kulturnih dobara; međunarodnu saradnju i evropske integracije, postavljanje privremenog staraoca kulturnom dobru.

Član 14

Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara vrše poslove koji se odnose na: izdavanje dozvole za arheološka i konzervatorska istraživanja; obustavljanje istraživanja i oduzimanje odobrenja za istraživanje; davanje saglasnosti za geološka istraživanja u blizini kulturnih dobara; utvrđivanje vrijednosti i statusa slučajnih nalaza; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara; izradu i donošenju studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; izdavanje konzervatorskih uslova i davanje saglasnosti na konzervatorske projekte; privremeno ili trajno obustavljanje sprovođenja konzervatorskih mjera ili izvođenja radova na kulturnom dobru; prijem izvedenih radova na kulturnom dobru nakon sprovedenih konzervatorskih mjera; obustavljanje radova na kulturnom dobru koji se izvode bez ili mimo odobrenog konzervatorskog projekta; davanje mišljenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara; staranje o unesenim kulturnim dobrima; povraćaj kulturnih predmeta koji su protivpravno odneseni iz Crne Gore; staranje o blagovremenom vraćanju privremeno iznesenog kulturnog dobra i utvrđivanje stanja u kojem je vraćeno; revalorizaciju kulturne vrijednosti kulturnih dobara; određivanje namjene i načina korišćenja kulturnog dobra u cilju održivog razvoja i davanje odobrenja za korišćenje kulturnog

dobra u komercijalne svrhe; pružanje stručne pomoći vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; ostvarivanje prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, kao i kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara.

Član 15

Područna jedinica Kotor vrši izvršne i stručne grupe poslova, davanje saglasnosti na konzervatorske projekte, na teritoriji opština Kotor, Tivat, Herceg Novi i Budva.

Član 16

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17

U Ministarstvu kulture sa Upravom za zaštitu kulturnih dobara, organom u sastavu predviđeno je da poslove iz nadležnosti Ministarstva i Uprave pored ministra i starješine vrši 115 službenika.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA KULTURE

Član 18

Za poslove iz nadležnosti Ministarstva pored ministra sistematizovana su radna mjesta za 69 službenika.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Br. izvrš	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom
2.	Sekretar/ka Ministarstva Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; obavlja funkciju menadžera za rizike u Ministarstvu; poslove visokog programskog službenika; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

Direktorat za kulturno – umjetničko stvaralaštvo

3.	Generalni/a direktor/ka Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo ili ekonomija) ili fakultet humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kulturno-umjetničko stvaralaštvo, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama, neposredno vrši najslabije poslove iz djelokruga sektora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
----	--	---	---

Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva

4.	Načelnik/ca Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo ili ekonomija) ili fakultet humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direkcije za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I za muzičku i izvedbene djelatnosti Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Prati stanje i samostalno izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove, programe i druge materijale za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti muzičke, muzičko - scenske, pozorišne i drugih izvedbenih 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, muzičko-scensku, pozorišnu i drugu izvedbenu djelatnosti; 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 ovoj oblasti, 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; predlaže plan realizacije kapitalnih projekata u oblasti kulture; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave muzičkom i izvedbenim djelatnostim, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za književnost, prevodilaštvo i izdavačku djelatnost</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; pozivanje 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 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; predlaže plan realizacije kapitalnih projekata u oblasti kulture; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave izdavačkim djelatnostima, književnošću i književnim prevodilaštvom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za likovnu umjetnost</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; 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 likovna umjetnosti; učestvuje u izradi razvojnih strategija, programa i elaborata razvoja iz ove oblasti; stara se o implementiranju mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kulture u odnosu na likovnu umjetnost; 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 ove oblasti; priprema i sprovodi postupak javnog konkursa o sufinansiranja kulturno-umjetničkog stvaralaštva u ovoj oblasti, od javnog objavljivanja do izvještaja o realizaciji podržanih projekata; prati realizaciju manifestacija i festivala iz ove oblasti i realizaciju programa i projekata koji su dobili finansijsku podršku Ministarstva i predlaže mjere za izvršavanje ugovorenih obaveza; predlaže plan realizacije kapitalnih projekata u oblasti kulture; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave likovnom djelatnošću, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ove oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kreativne industrije, film i dizajn</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; 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 kreativnih industrija, filma 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 kreativne industrije, film 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; predlaže plan realizacije kapitalnih projekata u oblasti kulture; učestvuje u izradi programa međunarodne kulturne saradnje; vodi evidenciju subjekata koji se bave kreativnim industrijama i dizajnom, strukovnih udruženja, referentnih domaćih i međunarodnih manifestacija, smotri i festivala iz ovih oblasti, kao i o mladim talentima i naučnim istraživanjima; prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka o pitanjima iz djelokruga svoga rada; vrši analizu kulturnih potreba lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica i predlaže modele podrške i unapređivanja stanja; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju i evropske integracije u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo ili ekonomija) ili fakultet humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – C2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema plan saradnje sa drugim državama i organizacijama u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; priprema nacрте bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti i predlaže osnove za pokretanje postupka za pregovore; redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova i programa; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; prati procese evropskih integracija i usklađivanja domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretком Evropske unije; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; obezbjeđuje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; predlaže plan aktivnosti međunarodne prezentacije crnogorskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje i mogućnostima pristupa i korišćenja međunarodnih fondova i donacija i distribuira ih zainteresovanim subjektima u Crnoj Gori; obezbjeđuje kontinuiranu i permanentnu razmjenu informacija i kontakata sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; radi izvještaje, analize i druge materijale o stanju međunarodne saradnje u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i predlaže potrebne mjere za izvršavanje preuzetih obaveza, odnosno za unapređivanje saradnje; saraduje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; vodi i izrađuje i ažurira statističku bazu podataka o bilateralnim i multilateralnim ugovorima iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, referentnim međunarodnim manifestacijama, učešću naših umjetnika u međunarodnim projektima saradnje i razmjene i sl.; prevodi korespodenciju sa inostranstvom za potrebe direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; prati rad ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za bilateralnu i multilateralnu saradnju</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo ili ekonomija) ili fakultet humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – C2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vodi evidenciju o međunarodnim sporazumima, ugovorima i protokolima iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i učestvuje u pripremi plana saradnje sa drugim državama i organizacijama; učestvuje u pripremi nacрта bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u ovoj oblasti; redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova i programa; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; prati implementaciju UNESCO konvencije o zaštiti i promociji raznolikosti kulturnih izraza; prikuplja i obrađuje podatke, prijedloge, informacije i programe o multilateralnoj mreži kulturne saradnje i mogućnostima pristupa i korišćenja međunarodnih fondova i donacija i distribuira ih zainteresovanim subjektima u Crnoj Gori; obezbjeđuje kontinuiranu i permanentnu razmjenu informacija i kontakata sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; učestvuje u izradi izvještaja, analiza i drugih materijala o stanju međunarodne saradnje u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i predlaže potrebne mjere za izvršavanje preuzetih obaveza, odnosno za unapređivanje saradnje; prevodi korespondenciju sa inostranstvom za potrebe direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; prati rad ustanova iz oblasti kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturne politike</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a(VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka (jezici i književnost, dramaturgija, produkcija), najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B 2; pozvananje rada na računaru.</p>	1	<p>Proučava i prati stanje u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, kulturne baštine i kreativnih industrija na nacionalnom i opštinskom nivou u cilju njenog razvoja, primjene i uspostavljanja međunarodnih standarda; sprovodi istraživanje i izrađuje plan i program za unapređenje modela sistema upravljanja u kulturi; priprema i koordinira aktivnosti i predlaže metodologiju izrade razvojnih strategija; predlaže i obrazlaže redefinisane strateških ciljeva; priprema plan istraživanja u pojedinim oblastima kulture; izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju u kulturi i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje; predlaže modele reorganizacije sektora kulture; izrađuje plan i program intersektorske saradnje; izrađuje plan javnog djelovanja u kulturi i medijske prezentacije; predlaže mjere podizanja nivoa učešća građana u kulturnim aktivnostima, kao i prioritete modele ravnomjernog razvoja; daje smjernice za razvoj nezavisne kulturne scene; saraduje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i asocijacijama iz oblasti kulturne politike; prikuplja, obrađuje i sistematizuje podatke o kulturnim politikama i sprovedenim istraživanjima; dostavlja podatke iz djelokruga svoga rada za sajt i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za implementaciju razvojnih programa i intersektorskih strategija</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim</p>	1	<p>Prati i analizira sprovođenje mjera i aktivnosti utvrđenih Programom razvoja kulture i strateškim dokumentima drugih resora koji se odnose na kulturu; inicira aktivnosti na izradi opštinskih programa razvoja kulture i prati primjenu propisa na opštinskom nivou; priprema analizu ostvarivanja utvrđenih razvojnih prioriteta; učestvuje u izradi strateških dokumenata i priprema, obrađuje i sistematizuje podatke od značaja za njihovu izradu; priprema i predlaže mjere i aktivnosti za uključivanje sektora kulture u strateška dokumenta drugih resora; sakuplja i sistematizuje podatke o uključenosti sektora kulture u intersektorske strategije i dostavlja ih Direktoratima; vrši poslove saradnje sa opštinskim ustanovama kulture, nevladinim organizacijama i nezavisnom kulturnom scenom; prati i priprema izvještaje o realizaciji programa i projekata obuhvaćenih Programom razvoja kulture i intersektorskim strategijama; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

	organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		
<i>Direkcija za normativnu djelatnost</i>			
13.	Načelnik/ca Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo); najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direkcije za normativnu djelatnost, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Direkcije, neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka u kulturi i državne nagrade Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet društvenih nauka (pravo); najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	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 propisnu 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.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normativnu djelatnost i prvostepeni upravni postupak Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a, (VII 1 nivo	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

	kvalifikacije obrazovanja) fakultet društvenih nauka (pravo); najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		stvaralaštva; utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture; vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za izvoz umjetničkih djela i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema mišljenja i druga akta radi oslobađanja od poreza i carine; priprema upravna akta koja se odnose na izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; vodi upravni postupak za izdavanje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i izdaje odgovarajuća upravna akta; priprema i sprovodi plan integriteta; prati implementaciju zakona iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva na opštinskom nivou; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta i ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca II za normativnu djelatnost i implementaciju intersektorskih strategija Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet društvenih nauka (pravo); najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	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; prati donošenje strategija u drugim resorima i stara se o implementaciji intersektorskih strategija; 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

17.	Generalni/a direktor/ka Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama, drugim organima, javnim ustanovama; neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	--

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2.		
<i>Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine</i>			
18.	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura;</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; 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; 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.
19. 20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za nepokretnu kulturnu baštinu</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i</p>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja konzervatorske djelatnosti; utvrđivanje, utvrđivanje uslova, za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; izradu strategija i strateških dokumenata za upravljanje kulturnom baštinom, studija, projekata, programa zaštite, projekata valorizacije, revitalizacije i prezentacije nepokretne kulturne baštine; samostalnu pripremu analiza, informacija, mišljenja, izvještaja i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti zaštite i očuvanja nepokretne kulturne baštine, kao i godišnjih izvještaja o stanju u ovoj oblasti; prijedlaganje mjera za unaprjeđenje stanja nepokretne kulturne baštine; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom, u odnosu na nepokretnu kulturnu baštinu; učešće u izradi i praćenju aktivnosti utvrđenih Programom zaštite i očuvanja kulturnih dobara; praćenje zakona i drugih propisa, te procjenu njihovog uticaja na nepokretnu kulturnu baštinu i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja; učešće u izradi i realizaciji međunarodnih programa i projekata iz oblasti kulturne

	restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		bastine; 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 nepokretne kulturne baštine; vođenje evidencije o izdatim konzervatorskim i istraživačkim licencama; davanje mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata koji se odnose na nepokretnu kulturnu baštinu; saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz ove oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za nepokretna kulturna dobra i spomen-obilježja</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; učesvuje u pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; praćenje stanja djelatnosti zaštite nepokretne kulturne baštine u Crnoj Gori sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje njihovog stanja; praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; prikupljanju podataka i vođenju evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima; pripremi, praćenju i sprovođenju Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; davanju mišljenja o izmještanju kulturnih dobara i prijedloga za davanje na korišćenje ili razmjenu arheoloških predmeta; vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremi prijedloga i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanju uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; davanju mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; davanju mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; praćenju stanja nepokretnih kulturnih dobara i spomen-obilježja u Crnoj Gori; vođenju Centralnog registra spomen-obilježja; postupku po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, najmanje jedna godina</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i djelatnosti zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; sprovođenje aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenje evidencije strukovnih udruženja i reprezentativnih udruženja u Crnoj Gori koja se bave arheologijom, istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom nepokretne kulturne baštine; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima iz oblasti arheologije; pripremu, praćenje i sprovođenje Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupak finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine i sačinjavanju izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; učesvuje u pripremi mišljenja na prijedloge za davanje na korišćenje ili razmjenu pokretnih nalaza, odnosno kulturnih dobara; učesvuje u vršenju nadzora nad radom organa državne uprave i javnih ustanova koje se bave konzervatorskom djelatnošću; pripremu prijedloge i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; utvrđivanje uslova za obavljanje konzervatorske djelatnosti; učestvovanje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; učestvovanje u pripremi davanja mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara i oslobađanju od carine i PDV-a; učestvovanje u davanju mišljenja i prijedloga o

	radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		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.
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za muzejsku i kinotečku djelatnost</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: upravni postupak i pripremu odgovarajućih akata; stanje i poslove na zaštiti nematerijalne kulturne baštine u Crnoj Gori, sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje njihovog stanja; izradi strategija, projekata i programa zaštite, valorizacije, revitalizacije i prezentacije pokretnih kulturnih dobara; pripremi analiza, informacija i drugih dokumenata za utvrđivanje i vođenje politike zaštite nematerijalnih kulturnih dobara, kao i na godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenju evidencije o strukovnim udruženjima u Crnoj Gori koja se bave istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom muzejske i kinotečke kulturne baštine; saradnje sa organima lokalne uprave radi prikupljanja podataka od značaja za muzejsku i kinotečku djelatnost i izrade modela saradnje; prikupljanju, obradi i analizi podataka o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima; praćenju i sprovođenju Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, kao i postupku finansiranja i sufinansiranja projekata iz oblasti kulturne baštine, izradi izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; procjeni uticaja zakona i drugih propisa na stanje u oblasti muzejske i kinotečke djelatnosti; utvrđivanju uslova za obavljanje muzejske i kinotečke djelatnosti; pripremanju mišljenja na predloge za davanje na korišćenje ili razmjenu kulturnih dobara, muzejskih predmeta, kinotečkog materijala, umjetnina i antikviteta; obavljanju nadzora nad radom javnih ustanova koje se bave muzejskom i kinotečkom djelatnošću; pripremi predloga i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; pripremi mišljenja i saglasnosti na njih; izradi prijedloga mjera za ostvarivanje poslova od javnog interesa; pripremi nominacionih dosijea i drugih dokumenata za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; pripremi davanja mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara, muzejskih predmeta, kinotečkog materijala, umjetnina i antikviteta i oslobađanju od carine i PDV-a; izradi mišljenja i prijedloga o sufinansiranju projekata; ažuriranju evidencije o zahtjevima za polaganje stručnog ispita, zahtjevima za sticanje stručnih zvanja i izdatim uvjerenjima o stečenim stručnim zvanjima; vođenju Registra muzeja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za bibliotečku i arhivsku djelatnost</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije za analize, informacije i druge podatke potrebne za utvrđivanje i vođenje politike, kao i godišnje izvještaje o stanju u bibliotečkoj i arhivskoj djelatnosti; praćenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom; vođenju evidencije o strukovnim udruženjima u Crnoj Gori koja se bave istraživanjem, valorizacijom, zaštitom, očuvanjem i prezentacijom kulturne baštine iz oblasti arhivske i bibliotečke djelatnosti; prikupljanju podataka i vođenju evidencije o naučnim i stručnim istraživanjima, usavršavanjima, publikacijama, časopisima i kadrovima; praćenju aktivnosti iz Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, izradi izvještaja i mišljenja o realizaciji podržanih projekata; pripremi podataka o uticaju zakona i drugih propisa na stanje i zaštitu kulturne baštine i istraživanja; utvrđivanje uslova za obavljanje bibliotečke i arhivske djelatnosti; učestvuje u pripremi mišljenja na predloge za razmjenu kulturnih dobara, bibliotečke građe, arhivske građe, umjetnina i antikviteta;

	restauracija, najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		učestvuje u vršenju nadzora nad radom u organima državne uprave i javnih ustanova koje se bave arhivskom i bibliotečkom djelatnošću; pripremi prijedloga i mišljenja na njihove programe rada i izvještaje o radu; obradi podataka za izradu mišljenja i saglasnosti na njih; prijedlogu mjera za ostvarivanje poslova od javnog interesa; pripremi nominacionih dosijea i drugih dokumenata za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; pripremi davanja mišljenja i saglasnosti o iznošenju pokretnih kulturnih dobara, bibliotečke građe, arhivske građe, umjetnina i antikviteta i oslobađanju od carine i PDV-a; vođenju evidencije o međunarodnim konvencijama, zakonima, propisima, protokolima i preporukama iz oblasti bibliotečke i arhivske djelatnosti; davanju mišljenja i prijedloga o sufnansiranju projekata; vođenju evidencije o zahtjevima za polaganje stručnog ispita, zahtjevima za sticanje stručnih zvanja i izdatim uvjerenjima o stečenim stručnim zvanjima; pripremi dokumentacije za upis u Registar muzeja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju i evropske integracije u oblasti kulturne baštine</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka, fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo C2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o međunarodnim sporazumima, ugovorima i protokolima iz oblasti kulturne baštine i priprema predlog plana za ostvarivanje saradnje sa drugim državama i organizacijama; pripremu nacрта bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u oblasti kulturne baštine; saradnju sa međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite kulturne baštine; međunarodne inicijative, programe i projekte koji se tiču popisa, zaštite, obnove i turističke valorizacije kulturne baštine; aktivnosti u vezi sa donacijama, razvojnom pomoći, programima i realizacijom tehničke pomoći i saradnje; zahtjeve za stručnu i finansijsku pomoć kod međunarodnih institucija i organizacija; međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise, a naročito propise STO i Evropske Unije (međunarodni propisi) koji se odnose na zaštitu materijalne i nematerijalne kulturne baštine i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; ratifikaciju i notifikaciju međunarodnih propisa i priprema zakone za njihovu ratifikaciju; primjenu međunarodnih propisa i implementacije međunarodnih standarda i pravila u domaćem zakonodavstvu; praćenje procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodne saradnju i projekte iz oblasti kulturne baštine</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka, fakultet humanističkih nauka – istorija</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu nacрта bilateralnih sporazuma, programa, ugovora i drugih akata kojima se reguliše saradnja sa inostranstvom u oblasti kulturne baštine; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite kulturne baštine; međunarodne inicijative, programe i projekte koji se tiču popisa, zaštite, obnove i turističke valorizacije kulturne baštine; aktivnosti u vezi sa donacijama, razvojnom pomoći, programima i realizacijom tehničke pomoći i saradnje; platforme za učešće predstavnika Direktorata na donatorskim skupovima; zahtjeve za stručnu i finansijsku pomoć kod međunarodnih institucija i organizacija; planiranje i kontrolu realizacije međunarodnih donacija; pripremu izvještaja, analiza i drugih materijala, i unapređenje saradnje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika - nivo C2; poznavanje rada na računaru.		
<i>Direkcija za normativnu djelatnost</i>			
27.	Načelnik/ica Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka –pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unaprijeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najslabije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; organizuje saradnju sa ustanovama iz oblasti kulturne baštine; rukovodi vršenjem upravnog nadzora; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi odgovarajuća akta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i sprovođenje propisa i saradnju sa organima i ustanovama iz oblasti kulturne baštine Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu radne verzije zakona i podzakonskih akata iz oblasti kulturne baštine; analizu zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Ministarstvu i pripremu mišljenja, predloga i primjedbi na iste; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi odgovarajuća akta iz nadležnosti Direktorata; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; inicijative i predloge za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora natužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; vršenje nadzora nad radom Upravom za zaštitu kulturnih dobara i Državnim arhivom Crne Gore i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine i donošenje odgovarajućih akata; ; pripremu statističkih podataka o pitanjima iz svoje nadležnosti; pripremu mišljenja i saglasnosti o iznošenju kulturnih dobara; pripremu mišljenja i saglasnosti o oslobađanju od carine i PDV-a u svrhu zaštite, valorizacije, revitalizacije i prezentacije kulturne baštine; postupak prodaje pokretnog kulturnog dobra putem neposredne pogodbe; postupak o iznošenju kulturnog dobra; pravne poslove za rad komisija u oblasti kulturne baštine; postupak po zahtjevima za odobravanje podizanja spomen-obilježja; vođenje i

	znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.		ažuriranje sajta i za ostvarivanje javnosti rada Ministarstva; saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa Sekretarijatom za zakonodavstvo, Službenim listom Crne Gore i Upravom za nekretnine; saradnju sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; saradnju sa drugim ministarstvima i organima državne uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29. 30.	Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje propisa i vođenje registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru .	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u vođenju prvostepenog i drugostepenogupravnog postupka i donošenje odgovarajuća akata iz nadležnosti Direktorata; učešće u nadzoru nad radom organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacijama; učešće u pripremi dokumentacije za davanje na korišćenje arheološkog materijala, ustupanje muzejskih predmeta kojem nije obezbijedena adekvatna zaštita, razmjenu muzejskih predmeta, iznošenje u inostranstvo muzejskih predmeta, starih i rijetkih knjiga i drugih predmeta koji predstavljaju kulturnu baštinu; učešće u postupku razmatranja prijedloga za podizanje spomen obilježja i prijedloga odluka o podizanju spomen-obilježja; pružanje pravne pomoći; ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama iz oblasti kulturne baštine; pravnu i administrativno tehničku podršku u radu komisija iz oblasti kulturne baštine; pružanje pravne i administrativno tehničke podrške u vođenju registara i evidencija iz oblasti kulturne baštine; ostvarivanje saradnje sa organima i javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Direktorat za medije

31.	Generalni/a direktor/ka Visoko obrazovanje najmanje 240 kreditaCSPK- a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata za medije, raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja Visoko obrazovanje najmanje 240 kreditaCSPK- a (VIII nivo kvalifikacije	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

	obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		posredstvom kojeg se emituju programi javnih radio-difuznih servisa; usklađivanje nacionalnih propisa sa evropskim zakonodavstvom; učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca III za normativnu djelatnost Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema akte kojima se uređuje postupak upisa medija u evidenciju; vodi postupak i vrši upis i brisanje domaćih medija iz evidencije; učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti medija; priprema stručna uputstva i mišljenja za primjenu zakona iz medijske oblasti; izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz evidencije medija; raspisuje i sprovodi konkurs iz oblasti medija i stara se o korišćenju odobrenih sredstava; vrši pravnu usklađenost monitoringa realizacije medijskih programa koje finansira, odnosno sufinansira Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja Visoko obrazovanje najmanje 240 kredita CSPK-A (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Prati ekonomsko stanje javnih radio-difuznih servisa; predlaže obim sredstava za finansiranje programskih sadržaja od značaja za ostvarivanje zajemčenih prava građana na informisanje; priprema nalize – izvještaje i druge materijalne potrebne za utvrđivanje i vođenje politike u oblasti javne radiodifuzije; prati realizaciju ugovorenih obaveza i stara se o blagovremenoj raspodjeli i korišćenju odobrenih sredstava; prati realizaciju medijskih programa i konkursnih projekata u Strategiji za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana u CG ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca II za normativnu djelatnost Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u praćenju i predlaganju harmonizacije zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; 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 proces pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; raspisuje i sprovodi konkurs iz oblasti medija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

36.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za evropske integracije u oblasti medija</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo C2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise a naročito propise Evropske Unije, koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja i druge slobode i prava i prekograničnu televiziju, i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i izjave o njihovoj usaglašenosti sa propisima Evropske Unije; prati procese evropskih integracija shodno članu 10. Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava o osnovnih sloboda i saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	--	---	--

Odjeljenje za unutrašnju reviziju

37.	<p>Rukovodilac odjeljenja</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije; položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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 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.</p>
-----	---	---	--

38.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije na osnovu godišnjeg plana interne revizija, a u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, na osnovu plana pojedinačne revizije, izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i praćenje datih i prihvaćenih preporuka, pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti unutrašnje revizije; vođenje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije, pripremi plana pojedinačne revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenih.
39.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na 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.
<i>Kabinet ministra</i>			
40.	Šef/ica kabineta Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim	1	Koordiniira radom Kabineta; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; priprema platforme za službena putovanja ministra i izvještaje o službenim putovanjima ministra; obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola i ceremonija za potrebe ministra,

	poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo C2, poznavanje rada na računaru.		obavlja poslove u vezi sa programima za potrebe svečanosti, protokoralne poslove koji se odnose na posjete stranih zvaničnika, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose sa javnošću Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo C2, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: iniciranje i praćenje razmjene informacija i odnosa sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; pripremanje tekstova za sajt Ministarstva na engleskom jeziku; organizovanje, pripremu i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, pripremanje odgovora na informacije objavljene u medijima; po ovlaštenju ministra daje izjave za medije; poslove koji se odnose na press kliping, održavanje društvenih mreža Ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacija i saradnju sa NVO Visoko obrazovanje najmanje 240 kreditaCSPK- a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama u cilju ažuriranja sajta Ministarstva; saraduje sa nevladinim organizacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
43.	Samostalni/a referent/kinja - sekretarica ministra Srednje opšte obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta, prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela, vodi evidenciju zaključaka Vlade koji se odnose na Ministarstvo, vodi podsjetnik obaveza ministra, uspostavljanja telefonsku i drugu komunikaciju ministra, vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

44.	Samostalni/a referent/kinja - vozač Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, vozač C kategorije, stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Opravljajući poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe ministra, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	--

Kancelarija za UNESCO

45.	Šef/ica – sekretarka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka ili fakultet humanističkih nauka – humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo – C1; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema materijale za sjednice Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO i njenih radnih tijela i stara se o sprovođenju njihovih odluka, zaključaka i drugih akata; predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija; koordinira radom radnih tijela Komisije; vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Sudjeluje u pripremanju materijala i sjednica Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; predlaže plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje; vrši poslove koji se odnose na analizu i pripremu finansijskog plana Kancelarije; vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.

47.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih ili humanističkih nauka; najmanje jednu godinu radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u programima i projektima iz djelokruga rada UNESCO; prati i intenzivira saradnju nadležnih institucija sa UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa; priprema materijale za sajt Nacionalne komisije, vrši druge poslove koji mu/joj stave u nadležnost.
-----	---	---	---

Služba za opšte poslove i finansije

48.	Načelnik/ica Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom užih organizacionih jedinica, kontrolise rad unutra tih organizacionih jedinica, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima, samostalno odlučuje o najslabijim stručnim pitanjima užih organizacionih jedinica, objedinjava programe rada i izvještaje o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izrađuje ova dokumenta na nivou Ministarstva; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	--

Kancelarija za opšte poslove

49.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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, saradjuje sa Upravom za kadrove, priprema planove osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
50.	<p>Samostalni/a referent/kinja za kadrovske poslove</p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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.</p>
51.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku tehnologiju</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet prirodnih nauka- primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarstvene nauke; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
52. 53.	<p>Samostalni/a referent/kinja – upisničar, arhivar</p>	2	<p>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</p>

	Srednje stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije), najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		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 ovlašteno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; obezbjeđuje pristup informacijama na određeni način; vodi evidenciju prisustva službenika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54.	Samostalni/a referent/kinja - vozač, kurir Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje jedna godina radnog iskustva, vozač B kategorije, stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe Ministarstva; stara se o održavanju vozila; preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55. 56.	Referent/kinja - vozač Srednje opšte ili stručno obrazovanje od najmanje 180 ili 240 CSPK-a (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje jedna godina iskustva, vozač B kategorije, stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove prevoza putničkim teretnim vozilom za potrebe zaposlenih, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki, stara se održavanju vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57.	Samostalni/a referent/kinja - Vozač (za potrebe UZKD) Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, vozač C kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe UZKD; stara se o održavanju vozila; vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar (za potrebe UZKD) Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),	1	Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora ili drugih ovlašćenih predstavnika UZKD; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; uspostavlja telefonske veze za potrebe rukovodećih lica i službenika; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala Ministarstvu i drugim državnim organima u elektronskoj i štampanoj formi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		
59.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar (za potrebe UZKD, područna jedinica u Kotoru) Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60.	Samostalni/a referent/kinja Vozač (za potrebe UZKD područna jedinica u Kotoru) Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, vozač C kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe UZKD; stara se o održavanju vozila; radi na održavanju tehničke instalacije u objektu i stara se o njihovom ispravnom stanju; radi na održavanju stolarije, pokretnog i nepokretnog inventara; radi na održavanju dvorišta i dvorišnog mobilijara; vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Kancelarija za finansije i računovodstvo, javne nabavke i kapitalne projekte

61.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije)	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Ministarstva, organa uprave javnih ustanova i drugih subjekata kojima se sredstva za rad obezbjeđuju preko Ministarstva; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; sastavlja finansijske izvještaje i završni račun; prati izvršenje budžeta i u tom smislu izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije i
-----	--	---	--

	obrazovanja), fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		predloge mjera; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
62.	Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne i pomoćne knjige; učestvuje u pripremi predloga kapitalnog budžeta i stara se o njegovoj realizaciji; stara se o realizaciji donacija i drugih namjenskih sredstava za objekte kulture i druge infrastrukturne objekte iz nadležnosti Ministarstva; vrši obračun plata zaposlenih u Ministarstvu; rezerviše sredstva po mjesečnim varantima; vrši unos zahtjeva po osnovu plata i ostalih namjena; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu novca); vodi knjigu blagajne i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem, < redovno saraduje sa Sektorom za finansije i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao insitucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; vrši monitoring implementacije ugovora u skladu potpisanim ugovorima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca III za računovodstvo Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a(VIII nivo kvalifikacije), fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; unos plata po programima i unos ostalih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na Ministarstvo; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja, usaglašava podatke o osnovnim poslovnim knjigama sa podacima Državnog trezora; vrši dostavu podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim organima; prati otpuštanje sredstava po mjesečnim varantima; pravi izvještaje o stanju raspoloživih sredstava; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca III za sredstva EU Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a(VIII nivo kvalifikacije), fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; prati analitičke kartice po deviznim računima donacija; unosi zahtjeve za plaćanje koji se odnose na Ministarstvo a finansiraju se iz sredstava EU (IPA fondova) i drugih donacija iz međunarodnih organizacija; priprema finansijske izvještaje i redovno saraduje sa Sektorom za finansije i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao insitucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; vrši monitoring implementacije ugovora u skladu potpisanim ugovorima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke i državne pomoći	1	Priprema plan javnih nabavki Ministarstva i prati njihovu realizaciju; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, priprema zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, vrši stručno – administrativne poslove u realizaciji postupka javne

	Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a(VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.		nabavke, sprovodi postupk javne nabave šopingom; čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki, priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda;sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; priprema predloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66.	Savjetnik/ca I (za potrebe UZKD) Visoko obrazovanje od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za potrebe UZKD; dostavlja podatke za obračun zarada zaposlenih u UZKD; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja; priprema propisane izvještaje za potrebe UZKD; učestvuje u izradi plana Budžeta; dostavlja podatke Fondu penzijsko invalidskog osiguranja i drugim organima za potrebe UZKD; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67.	Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa Srednje stručno obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a(IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi osnovne i pomoćne knjige; vodi knjigovodstvo blagajne; analitičko knjigovodstvo kupaca i povjerilaca, analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava; inventara i materijala; vodi evidenciju realizacije ugovora; usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem imovine i obaveza; vrši sravnjenje knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; odlaže dokumentaciju u arhivu; sastavlja propisane statističke i dr. izvještaje; čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Pisarnica UZKD

68.	Samostalni/a referent/kinja - arhivar (za potrebe UZKD) Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; obezbjeđuje dokumenta radi ostvarivanja slobodnog pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69.	Samostalni/a referent/kinja - arhivar (za potrebe UZKD područna jedinica u Kotoru) Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, .	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar (za potrebe Područne jedinice u Podgorici) Srednje obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka koordinatora područne jedinice; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Član 19

Za poslove iz nadležnosti Uprave pored starješine organa uprave sistematizovana su radna mjesta za 46 službenika.

1.	Direktor/ica UZKD Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Rukovodi, organizuje, koordinira i vrši nadzor nad radom organizacionih jedinica. Za svoj rad odgovara ministru i generalnom direktoru za kulturnu baštinu.
----	--	---	---

SEKTOR ZA USPOSTAVLJANJE ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA

2	Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sektora; vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova Sektora i za stručno vršenje poslova u područnim jedinicama; izrađuje planove rada iz nadležnosti Sektora; ostvaruje saradnju sa drugim Sektorom i područnim jedinicama; analizira i rješava probleme u Sektoru; radi poslove na unaprijeđenju stručno-metodološkog rada; predlaže članove stručnih komisija; vrši organizacione poslove u postupcima utvrđivanja kulturnih vrijednosti i revalorizacije kulturnih dobara, u tom smislu: daje uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć, predlaže prioritete valorizacije kulturnih dobara i članove stručnih tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; rukovodi poslovima na Registru kulturnih dobara; radi poslove na
---	--	---	---

			obezbjeđenju saradnje sa drugim institucijama i NVO koje se bave istraživanjem, zaštitom, valorizacijom i prezentacijom kulturne baštine u zemlji i inostranstvu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju dobara; predlaže prioritete za valorizaciju materijalnih i nematerijalnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje 5 godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. .</p>	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretnih dobara; predlaže prioritete za valorizaciju nepokretnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Etnologija - antropologija, najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo A1</p>	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite iz domena svoje struke; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju etnološke materijalne i nematerijalne baštine; predlaže prioritete za valorizaciju dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; iz domena svoje struke, učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	1	Učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite i u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; prikuplja, selektuje,

	<p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka – arheologija; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj i pokretnoj baštini i kulturnim dobrima; iz domena svoje struke učestvuje u istraživačkim radovima na terenu neophodnim za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u pripremi dokumentacije vezane za uspostavljanje zaštite; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea nepokretnih i pokretnih kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7. 8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite; učestvuje u vršenju poslova na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretne baštine; učestvuje u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; u sastavu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju radi poslove iz domena svoje struke; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea nepokretnih kulturnih dobara; dostavlja i učestvuje u pripremi podataka o kulturnim dobrima potrebnih za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak iz domena Sektora, priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; po potrebi, učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Istorija umjetnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite, poslovima na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju dobara; učestvuje u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj i pokretnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u sakupljanju dokumentacije radi formiranja i ažuriranja Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta UZKD; po potrebi, učestvuje u praćenju</p>

			stanja i izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III Informatičar/ka</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarstvenih nauka, najmanje godinu radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Radi na uspostavljanju i vođenju informacionog sistema kulturnih dobara i njegovom povezivanju sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; učestvuje u planiranju podsistema; održava integritet baze podataka; održava i ažurira sajt UZKD; obavlja poslove i zadatke na održavanju sistema u operativnom stanju, osiguranju podataka od uništenja i nedozvoljenog pristupa, preventivnom održavanju računarske opreme i komunikacija; elektronski obrađuje i dostavlja podatke - prikuplja, selektira i čuva dokumentaciju o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; prati godišnje potrebe opreme o čemu vodi evidenciju; ažurira Registar kulturnih dobara i pomoćne evidencije u elektronskoj formi; po potrebi učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12.	<p>Samostalni/a referent/kinja Informatičar/ka</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavao rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u elektronskoj obradi podataka - prikuplja, selektira i čuva dokumentaciju o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; vrši poslove održavanja računara i računarske opreme; vrši poslove administratora web portala; učestvuje u ažuriranju Registra kulturnih dobara i pomoćnih evidencija u elektronskoj formi; prati mjesečne potrebe potrošnog materijala o čemu vodi evidenciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I Dokumentarista/tkinja</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit iz oblasti kulturne baštine, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Evidentira, klasifikuje, raspoređuje i unosi podatke o postojećoj i novoprispeloj dokumentaciji o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; u skladu sa Pravilnikom o registru kulturnih dobara, selektira podatke i vrši upis podataka u Registar kulturnih dobara i pomoćne evidencije; u skladu sa zakonom, čuva dokumentaciju, daje je na uvid i korišćenje i o tome vodi evidenciju; dostavlja potrebnu dokumentaciju za elektronsku obradu podataka; vrši popis dokumentacije; u prvostepenom upravnom postupku vodi zapisnik; po potrebi, obavlja administrativno-tehničke poslove pri izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.	<p>Samostalni/a referent/kinja arhitektonski/a tehničar/ka</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</p>	1	Prikuplja i stara se o planskoj dokumentaciji i istu daje na uvid o čemu vodi evidenciju; terenski obilazi i učestvuje u pripremi grafičkih priloga za potrebe procesa valorizacije i revalorizacije; iz domena svoje struke učestvuje u izradi studija zaštite i praćenju stanja kulturnih dobara; vrši kopiranje dokumentacije u skladu sa Zakonom

	najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru.		o slobodnom pristupu informacijama; učestvuje u popisu projektne i dokumentacije o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
SEKTOR ZA SPROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA			
15.	Pomoćnik/ca direktora UZKD Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad sektora, vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova Sektora i za stručno vršenje poslova u područnim jedinicama; daje uputstvo za rad i pruža potrebnu stručnu pomoć u sektoru i područnim jedinicama; ostvaruje saradnju sa drugim sektorom i područnim jedinicama; analizira i rješava probleme u Sektoru; izrađuje planove rada; organizuje kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara, predlaže članove stručnih komisija; rukovodi poslovima na izradi i donošenju studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; saraduje sa nadležnim organom državne uprave u vezi sa razvojnim i planskim projektima; radi na unaprjeđenju stručno-metodološkog rada; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; predlaže prioritete zaštite kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanja odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke za potrebe izrade planskih dokumenata; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prati stanje na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
17. 18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - arheologija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra zahtjeve i formira stručna mišljenja, u vezi: planskih dokumenata, dozvola za arheološka istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja i saglasnosti na konzervatorske projekte; definiše mjere zaštite nalazišta i nalaza slučajnih arheoloških otkrića; utvrđuje vrijednost i status slučajnih nalaza; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih</p>

			dokumenata; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; vrši nadzor na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Arheologija najmanje jedna godina radnog; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21. 22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru. .</p>	2	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja konzervatorskih istraživanja i oduzimanja odobrenja, konzervatorskih uslova, saglasnosti na konzervatorske projekte, obustavljanja radova na kulturnom dobru i privremenog iznošenja kulturnog dobra iz domena svoje struke; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; stara se o unesenim kulturnim dobrima; utvrđuje stanje vraćenog kulturnog dobra; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši nadzor na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u

			procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Istorija umjetnosti; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju zahtjeva i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti na konzervatorske projekte, ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, privremenog iznošenja kulturnih dobara, odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u posebne svrhe; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; stara se o unesenim kulturnim dobrima; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; saraduje sa nadležnim državnim organom u postupku povraćaja kulturnih predmeta koji su protivpravno odnešeni iz Crne Gore; učestvuje u vršenju nadzora na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet društvenih nauka - sociologija ili fakultet humanističkih nauka - Istorija umjetnosti; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u izradi HIA studija iz domena svoje struke; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; dostavlja potrebnu dokumentaciju za elektronsku obradu podataka; učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; učestvuje u pripremi svih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; stara se o unesenim kulturnim dobrima; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; saraduje sa nadležnim državnim organom u postupku povraćaja kulturnih predmeta koji su protivpravno odnešeni iz Crne Gore; učestvuje u vršenju nadzora na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; po potrebi, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
25. 26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva;</p>	2	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; saraduje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak iz domena rada sektora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		
27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet 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	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
28.	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnih organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže

			prioritete i sudjeluje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; saraduje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak iz domena rada sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
31. 32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	2	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka – Istorija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Istražuje i stručno obrađuje istorijsku građu, relevantnu za sve vrste kulturnih dobara; učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite; sačinjava istorijski prikaz događaja i ličnosti značajnih za istorijat kulturnog dobra; učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka - Arheologija najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak; priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
36.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka - Istorija umjetnosti, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete za valorizaciju dobara iz domena svoje struke; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

37.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja konzervatorskih istraživanja i oduzimanja odobrenja, konzervatorskih uslova, saglasnosti na konzervatorske projekte, obustavljanja radova na kulturnom dobru i privremenog iznošenja kulturnog dobra iz domena svoje struke; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; stara se o unesenim kulturnim dobrima; utvrđuje stanje vraćenog kulturnog dobra; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prati stanje na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
38.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Fakultet humanističkih nauka - Etnologija – antropologija; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju zahtjeva i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti na konzervatorske projekte, ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, učestvuje u pripremi akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; vodi zapisnik prilikom vršenja nadzora na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

39.	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija, fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
40.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; saraduje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete za valorizaciju; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
41.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vodi prvostepeni upravn postupak; priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Područne jedinice; saraduje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak; prati i proučava zakone i ostale pravne propise kao i međunarodna pravna dokumenta; iz domena svoje struke, učestvuje u izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

42.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u predlaganju prioriteta, u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
43.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka - Arheologija najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara iz domena svoje struke; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
44.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka - Istorija umjetnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; učestvuje u istraživačkom radu na terenu; učestvuje u formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; sudjeluje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete za valorizaciju; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); fakultet humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; stručni ispit iz oblasti kulturne baštine; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja konzervatorskih istraživanja i oduzimanja odobrenja, konzervatorskih uslova, saglasnosti na konzervatorske projekte, obustavljanja radova na kulturnom dobru i privremenog iznošenja kulturnog dobra iz domena svoje struke; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; stara se o unesenim kulturnim dobrima; utvrđuje stanje vraćenog kulturnog dobra; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prati stanje na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u pripremi i drugih dokumenata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo B2.</p>	1	<p>Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
47.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka etnologija-antropologija; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju zahtjeva i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti na konzervatorske projekte, ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, privremenog iznošenja kulturnih dobara, odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u posebne svrhe; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; stara se o unesenim kulturnim dobrima; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova iz domena svoje struke; saraduje sa nadležnim državnim organom u postupku povraćaja kulturnih predmeta koji su protivpravno odnešeni iz Crne Gore; učestvuje u vršenju nadzora na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; iz domena svoje struke učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara i izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

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

Član 21

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

Član 22

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture br. 01-1200 od 18.04.2013. godine, br. 01-164/2 od 13.02.2014. godine i br. 01-1704 od 04.06.2015. godine.

Član 23

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

Broj: _____

Cetinje, _____ godine

MINISTAR

prof. mr Janko Ljumović

Obrazloženje

Saglasno Zakonu o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br.38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11), Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/2014, 53/14 i 16/16), Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 41/16, 73/16, 3/17 i 19/17) i Uredbi o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br. 7/13 i 9/17), sačinjen je Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture.

Ministarstvo kulture vrši poslove uprave koji se odnose na: razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva; zaštitu, očuvanje, valorizaciju i prezentaciju kulturne baštine; ostvarivanje javnog interesa u kulturi; izradu i sprovođenje strategija i programa razvoja kulture; istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulture; izgradnju, održavanje, tehničko-tehnološko opremanje i korišćenje objekata kulture; osnivanje i rad ustanova kulture (biblioteka, muzeja, kinoteka i drugih ustanova kulture); utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti kulture; književno, prevodilačko, scensko, muzičko-scensko i filmsko stvaralaštvo; umjetničko stvaralaštvo u drugim audio-vizuelnim medijima; izdavačku, pozorišnu i kinematografsku djelatnost; obavezni primjerak publikacija; statusna pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja iz oblasti kulture; proizvodnju, promet i komercijalno umnožavanje kinematografskih djela; muzejsku, bibliotečku, arhivsku i kinotečku djelatnost; stručno osposobljavanje i usavršavanje kadrova za obavljanje djelatnosti kulture; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; spomen-obilježja; medijski i radio-difuzni sistem; informativnu djelatnost u domenu štampe, radija, televizije i drugih medija; medijsku koncentraciju štampanih medija; ostvarivanje zajemčenih prava građana na informisanje po osnovu programskih sadržaja od značaja za razvoj nauke, obrazovanja i kulture; ostvarivanje informisanja lica oštećenog sluha i vida; ostvarivanje informisanja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređivanje i razvoj međunarodne kulturne i medijske saradnje; saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i strukovnim asocijacijama iz oblasti kulture i medija; stvaranje uslova za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas; razmjenu i prenošenje medijskih programa i informacija; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kulturu i medije; pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za razvoj kulture i medija; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne kulturne saradnje Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori po osnovu autentičnih i prepoznatljivih sadržaja, programa i projekata u cilju promovisanja kreativnih potencijala; prikupljanje, obradu i distribuciju predloga i odgovarajućih podataka, informacija i programa u oblastima međunarodne kulturne saradnje; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Uprava za zaštitu kulturnih dobara, organ u sastavu Ministarstva kulture vrši poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; uspostavljanje prethodne zaštite predmeta, objekata, lokaliteta i područja i drugih materijalnih dobara za koje se osnovano vjeruje da imaju kulturnu vrijednost; utvrđivanje kulturne vrijednosti kulturnih dobara; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje trajne zaštite kulturnih dobara; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara i revalorizaciju njihove kulturne vrijednosti; utvrđivanje razloga i donošenje rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; formiranje dosijea kulturnih dobara;

uspostavljanje i vođenje registara kulturnih dobara u analognoj i elektronskoj formi; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; saradnju sa vlasnicima i držaocima kulturnih dobara i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom kulturnih dobara; postavljanje privremenog staraoca kulturnom dobru; davanje mišljenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara; staranje o unešenim kulturnim dobrima; povraćaj kulturnih predmeta koji su protivpravno odneseni sa teritorije država članica Evropske unije, teritorije drugih država i iz Crne Gore; staranje o blagovremenom vraćanju privremeno iznesenog kulturnog dobra i utvrđivanje stanja u kojem je vraćeno; određivanje namjene i načina korišćenja kulturnog dobra u cilju održivog razvoja i davanje odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u komercijalne svrhe; evidentiranje objekata, predmeta, lokaliteta, područja i drugih materijalnih dobara koja uživaju prethodnu zaštitu; izdavanje dozvole za arheološka i konzervatorska istraživanja; obustavljanje istraživanja i oduzimanje odobrenja za istraživanje; utvrđivanje vrijednosti i statusa slučajnih nalaza; izradu i donošenje studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; davanje saglasnosti za geološka istraživanja u blizini kulturnih dobara; izdavanje konzervatorskih uslova i davanje saglasnosti na konzervatorske projekte; privremeno ili trajno obustavljanje sprovođenja konzervatorskih mjera ili izvođenja radova na kulturnom dobru; prijem izvedenih radova na kulturnom dobru, nakon sprovedenih konzervatorskih mjera; obustavljanje radova na kulturnom dobru koji se izvode bez ili mimo odobrenog konzervatorskog projekta; pružanje stručne pomoći vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vršenje inspeksijskog nadzora u odnosu na stanje kulturnih dobara; poštovanje utvrđenog režima i sprovođenje mjera zaštite na kulturnim dobrima, kao i ostvarivanje prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Prijedlogom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji predviđena je nova organizacija, čime će se doprinijeti kvalitetnom i efikasnom ispunjavanju obaveza ovog ministarstva.

Prijedlogom se poslovi organizuju u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

U Ministarstvu kulture:

1. Direktorat za kulturno-umjetničko stvaralaštvo,
 - Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva;
 - Direkcija za normativnu djelatnost.
2. Direktorat za kulturnu baštinu,
 - Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine;
 - Direkcija za normativnu djelatnost.
3. Direktorat za medije,
4. Odjeljenje za unutrašnju reviziju,
5. Kabinet ministra,
6. Kancelarija za UNESCO
7. Služba za opšte poslove i finansije,
 - 7.1. Kancelarija za opšte poslove;
 - 7.2. Kancelarija za finansije i računovodstvo, javne nabavke i kapitalne projekte
 - 7.3. Pisarnica – UZKD.

Izvan organizacione jedinice sistematizovano je radno mjesto sekretara.

U Upravu za zaštitu kulturnih dobara:

1. Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara
2. Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara
3. Područne jedinice
 - Područna jedinica Kotor
 - Područna jedinica Podgorica

Izvan organizacione jedinice sistematizovano je radno mjesto sekretara.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture, predviđeno je da poslove u okviru Ministarstva, pored ministra vrši 69 službenika, dok u organu u sastavu 47 službenika, što je ukupno 116 izvršilaca, s tim što je od 69 sistematizovanih radnih mjesta u Ministarstvu kulture, 9 izvršioaca preuzetih iz Uprave za zaštitu kulturnih dobara.

Direktorat za kulturno umjetničko stvaralaštvo je organizovan u dvije Direkcije i to: Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i Direkcija za normativnu djelatnost. U Direktoratu sistematizovana su radna mjesta za 14 izvršilaca, uključujući i generalnog direktora.

Direktorat za kulturnu baštinu je organizovan u dvije Direkcije i to: Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine i Direkcija za normativnu djelatnost. U Direktoratu su sistematizovana radna mjesta za 14 izvršilaca, uključujući i generalnog direktora.

U Direktoratu za medije sistematizovana su radna mjesta za šest izvršilaca, uključujući i generalnog direktora.

U Odjeljenu za unutrašnju sistematizovana su radna mjesta za tri izvršioaca, uključujući i rukovodioca jer je Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08, 20/11 i 30/12), propisano da jedinica za unutrašnju reviziju ne može imati manje od tri unutrašnja revizora sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju.

U Kabinetu ministra sistematizovana su radna mjesta za pet izvršilaca.

Prijedlogom pravilnika organizovana je Kancelarija za UNESCO sa tri sistematizovana radna mjesta. Sve države članice UNESCO u skladu sa članom VII¹ Statuta UNESCO su u obavezi da Nacionalnoj komisiji obezbijede pravni status, strukturu i finansijska sredstva kako bi omogućile njeno funkcionisanje. Nacionalna komisija za saradnju sa UNESCO, kao savjetodavno tijelo Vlade Crne Gore konstituisana je 29. maja 2008. godine. Kancelarija omogućava potpunu implementaciju politika, programa i preporuka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO, priprema sastanke, predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje. Kancelarija obezbjeđuje intenzivnu komunikaciju i razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO

djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija.

Služba za opšte poslove i finansije je organizovana u dvije Kancelarije: Kancelariju za opšte poslove i Kancelariju za finansije i računovodstvo, javne nabavke i kapitalne projekte, kao i pisarnica UZKD. U Službi su sistematizovano radna mjesta za 23 izvršilaca.

Prijedlogom Pravilnika predviđeno je da poslove iz nadležnosti Uprave za zaštitu kulturnih dobara, organ u sastavu Ministarstva kulture vrši 47 izvršilaca, uključujući i direktora.

U Sektoru za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara, sistematizovana su radna mjesta za 13 izvršilaca, uključujući i pomoćnika direktora.

U Sektoru za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara, sistematizovana su radna mjesta za 13 izvršilaca, uključujući i pomoćnika direktora.

U Područnoj jedinici u Kotoru sistematizovana su radna mjesta za 11 izvršilaca, uključujući i načelnika/cu u Područne jedinice.

U Područnom odjeljenju u Podgorici sistematizovana su radna mjesta za 9 izvršilaca, uključujući i načelnika/cu Područne jedinice.

Popuna upražnjenih radnih mjesta vršiće se u skladu sa sredstvima opredijeljenim Budžetom.



