



Crna Gora
Glavni grad Podgorica
SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Adresa: Ul. Marka Miljanova br. 4
81000, Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 225144;225168
fax: +382 20 225166
e-mail: kultura@pggrad.co.me

***PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA KULTURU***

Podgorica, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG – Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), uz prethodnu saglasnost gradonačelnice Glavnog grada broj 01-018/23- ____ od _____ 2023. godine, v.d. sekretara Sekretarijata za kulturu, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA KULTURU

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za kulturu (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II – NAZIV ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Sekretarijatu su:

- I- Sektor za kulturu
- II- Sektor za kulturnu baštinu

Član 4

U Sektoru za kulturu vrše se sljedeći poslovi:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: kulture, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i drugih djelatnosti iz ovih oblasti; podsticanja daljeg školovanja talentovane i nadarene djece i mladih; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga sektora;
- pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan odnosno iz djelokruga sektora; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz

djelokruga sektora; finansiranje i obezbjeđenje prostornih i drugih uslova za rad samostalnih umjetnika i književnika, dodjeljivanja nagrada i priznanja i slično;

- popis i evidenciju poslovnih prostora koji su Sekretarijatu povjereni na raspolaganje i dostavlja te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa razvoja kulture u Glavnom gradu sa godišnjim planom realizacije, programa kulturnih manifestacija, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u kulturi i drugih programa i planova u ovoj oblasti; učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja kulture; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;

- sprovođenje upravnog postupka za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe; učešće u podsticanju i vrednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene djece; sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama i drugih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;

- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju djelatnosti iz ovih oblasti (JU KIC "Budo Tomović", JU Narodna biblioteka "Radosav Ljumović", JU Gradsko pozorište i JU "Muzeji i galerije"); odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnice, druge planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;

- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl.;

- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja o rješavanju upravnih stvari, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja iz svog djelokruga;

- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 5

U Sektoru za kulturnu baštinu vrše se sljedeći poslovi:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti kulturne baštine i drugih srodnih djelatnosti; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata iz djelokruga sektora; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga sektora;

- izradu i sprovođenje programa podizanja spomen-obilježja, učešće u izradi programa razvoja kulture u Glavnom gradu, učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja kulture; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog

grada iz djelokruga sektora; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga sektora;

- sprovođenje upravnog postupka u vezi sa bespravno sagrađenim spomen-obilježjima; vodi evidenciju bespravno sagrađenih spomen-obilježja, kao i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz nadležnosti organa(spomenici kulture, arheološki lokaliteti lokalnog značaja i dr.);
- vođenje evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz djelokruga sektora (spomenici kulture u imovini Glavnog grada, arheološki lokaliteti lokalnog značaja i sl.) i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga sektora za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl.;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja o rješavanju upravnih stvari, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja iz svog djelokruga;
- pripremu informacija za medije iz djelokruga sektora i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- druge poslove iz djelokruga sektora, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

U slučaju spora iz kojeg je sektora određeni propis, odnosno obavljanje određenog posla ili zadatka, odlučuje sekretar/ka.

Ukoliko sektor ne može da optimalno obezbijedi obavljanje poslova iz svog djelokruga, sekretarka u dogovoru sa rukovodiocem sektora, određuje da se u taj posao uključe i službenici iz drugog sektora.

Član 7

U Sektor za kulturu sistematizovano je 11 radnih mjesta sa 11 izvršilaca.

U Sektoru za kulturnu baštinu sistematizovano je 4 radnih mjesta sa 4 izvršioca.

Van organizacionih jedinica, pored poslova, sekretara i pomoćnika sekretara, obavljaju se poslovi još četiri radna mjesta i to: samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove, samostalni referent-tehnički sekretar, samostalni referent za budžetsku potrošnju, samostalni referent- upisničar-arhivar.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata, ovim pravilnikom sistematizuju se 21 službeničko mjesto za 21 izvršiocem, u okviru i izvan organizacionih jedinica, sa zvanjima, i utvrđuju uslovi za obavljanje poslova na tim službeničkim mjestima, i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	<p>Sekretar/ka</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad Sekretarijata.
2.	<p>2.Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Pomaže sekretaru u rukovođenju, organizaciji i koordiniranju radom Sekretarijata; prati propise koje primjenjuje Sekretarijat; priprema program rada i izvještaj o radu Sekretarijata; predlaže interne procedure; učestvuje u pripremi ugovora između Glavnog grada i lokalnog javnog emitera u vezi sa korišćenjem sredstava iz budžeta Glavnog grada; prati izvršavanje zaključaka Skupštine Glavnog grada i Gradonačelnika koji se odnose na rad Sekretarijata, vrši procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA); prati i kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa; kontroliše sprovođenje postupka učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Sekretarijata.
3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za normativno-pravne poslove</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata, kadrovski plan, plan integriteta, godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari, vodič za pristup informacijama; vrši sve poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za potrebe Sekretarijata i priprema odgovarajuća rješenja; vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama i priprema rješenje; priprema podatke za mjesečni obračun zarada zaposlenih; priprema dokumentaciju i izjašnjenja za potrebe vođenja drugostepenog upravnog postupka iz radnih odnosa; obrada dokumentacije za potrebe Disciplinske komisije, Komisije za žalbe i drugih organa; postupa po rješenjima donijetim od strane Komisije za žalbe i po presudama donijetim u upravnom sporu; obrađuje dokumentaciju za nadležni organ Glavnog grada koja se odnosi na interno i javno oglašavanje

			slobodnih radnih mjesta; kompletira dokumentaciju koja se dostavlja nadležnom organu Glavnog grada radi odlaganja i čuvanja u personalnim dosijeima zaposlenih; duži se štambiljem izvršnosti i evidentira datum izvršnosti na rješenjima koje priprema iz svog domena rada; priprema zahtjev za obezbjeđenje sredstava u budžetu za zarade službenika i obrazloženje za isto; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.
4	<p>Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Obavlja administrativno–tehničke poslove koji se odnose na uspostavljanje veza putem telefona odnosno korišćenja faxesa za potrebe sekretara, pomoćnika sekretara, kao i službenike Sekretarijata; vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja; ostvaruje saradnju sa nadležnom službom za portal »Sistem 48«; potražuje;priprema manje složene poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima; prima e-mail poštu, pravovremeno je prosleđuje u procedure i vodi posebnu evidenciju o tome; vrši provjeru urednosti akata pripremljenih za potpis; vodi i odgovorna je za upotrebu knjige utisaka, zadužena je za sanduče za primjedbe, predloge i pritužbe i upućivanje istih na analizu i obradu; po potrebi obavlja tehničke pripreme za održavanje kolegijuma i sastanaka; obavlja i druge administrativno-tehničke i pomoćne poslove neophodne za blagovremeno i efikasno vršenje poslova; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.
5.	<p>Samostalni/a referent/kinja za budžetsku potrošnju – 1 izvršilac</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vodi evidenciju budžetskih sredstava dodijeljenih Budžetom Sekretarijatu na upravljanje i prati njihovu potrošnju, rezerviše sredstva po kvartalnim varantima; u skladu sa internim uputstvima I pravilnicima priprema naloge za budžetsku potrošnju trezoru za isplatu sredstava, priprema pisani zahtjev za izdavavanje posebnih akontacija I vodi evidenciju istih;stara se I odgovoran je za ispravnost faktura, prije obrade globoda vrši kontrolu ispravnosti iste a naročito provjeru sadržaja, računске tačnosti, kao I upoređivanje sa pratećom dokumentacijom (porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe I sl.) I vrši druge materijalno-finansijske poslove; izdaje i vodi evidenciju kancelarijskog materijala za obavljanje redovne djelatnosti Sekretarijata; stara se o pripremi dokumentacije za globodan pristup informacijama iz svog domena rada; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala; vrši I druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.
6.	<p>Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka- arhivar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog</p>	1	Vrši poslove uprave u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvom za izvršavanje uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave a koji se odnose na: prijem poste; razvrstavanje akata, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike; zavodi poštu u evidencijama upravnog postupka i rukuje predmetima upravnog i vanupravnog postupka u svim fazama u skladu sa programskim

	iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima		rješenjima po odgovarajućim evidencijama dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu poste; vođenje kontrolnika postarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; vodi knjigu ulaznih faktura; odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata, čuva arhivski materijal; čuva registratorsku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne izabere arhivska građa; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhvirane građe; staranje o umnozavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata, po potrebi obavlja dostavne poslove; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.
--	---	--	---

SEKTOR ZA KULTURU

7.	Rukovodilac/ka sektora -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Objedinjava i usmjerava rad sektora i službenika u njemu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora; pomaže pomoćniku i sekretaru na organizaciji poslova u svim oblastima kulture; nadzire, stara se i odgovoran za efikasno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u sektoru; daje stručna uputstva; koordinira i organizuje rad Sektora na izradi analiza, izvještaja, programa, zahtjeva i objedinjuje program rada i izvještaj o radu iz djelokruga organa; učestvuje u izradi tih dokumenata; prati razvoj i analizira stanje u oblasti kulture na teritoriji Glavnog grada i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi strateških materijale i stara se o njihovoj implementaciji; kordinira programom manifestacija u oblasti kulture; stara se i odgovoran je za objavljivanje akata na web sajtu koji se odnose na oblast kulture; dostavlja informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti sektora ovlašćenom službeniku za vođenje upravnog postupka; organizuje sprovođenje popisa i izlučivanja arhivske građe iz djelokruga sektora; kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa, planova i drugih akata; kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada; donosi prijedlog ocjene rada za zaposlenog; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za pravne poslove iz oblasti kulture -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo	1	Vrš najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; izradu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor kao i drugih propisa koje donosi skupština Glavnog grada ili gradonačelnik; daje izjašnjenje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada; priprema mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji

	<p>-najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>javnih službi i priprema nacrt akta o davanju saglasnosti na iste; postupa po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; priprema predloge i sugestije na nacрте propisa iz oblasti kulture; učestvuje u pripremi opštih i pojedinačnih pravnih akata iz djelokruga sektora; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; prosleđuje Direkciji za imovinu podatke o imovini javnih službi iz oblasti kulture; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; obavlja i druge poslove nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za kulturu</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema program razvoja kulture na nivou Glavnog grada i stara se o njegovoj realizaciji; priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih službi u oblasti kulture i priprema predlog ocjena i zaključaka na iste; priprema mišljenja na informativne materijale javnih službi; sprovodi postupak javnog konkursa za projekte koji se finansiraju odnosno sufinansiraju iz oblasti kulture i vrši kontrolu namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa propisanom procedurom; učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti kulture, ostvaruje saradnju sa subjektima, priprema akata koja se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.</p>
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za posebne oblike podrške razvoju kulture</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na posebne oblike podrške razvoju kulture i predlaže modele podrške i unapređivanju stanja; vrši raspisivanje i sprovođenje postupka javnog konkursa za davanje u zakup poslovnih prostora i priprema pojedinačna akata u vezi sa istim; vrši popis, kontrolu i evidenciju poslovnih prostora i dostavlja te podatke u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti kulture i priprema akata koja se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih; ostvaruje saradnju sa nadležnom komisijom za murale; prati primjenu propisa iz djelokruga sektora; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za javne nabavke i</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema plan javnih nabavki, priprema</p>

	<p>projekte</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>- najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>izvještaj o realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; ostvaruje saradnju sa nadležnom službom za javne nabavke do okončanja postupka; kontroliše izvršenje zaključenih ugovora; učestvuje u pripremi i upravljanju projektima iz oblasti kulture koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora kroz saradnju sa nadležnom gradskom službom za projekte; izradu nacrtu projektnih zadataka iz oblasti kulture; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta, izradi izvještaja i programa rada organa; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sekretara, pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za obrazovanje</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>- najmanje 5 godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada; priprema predloge i sugestija na nacрте propisa i učestvuje u postupku donošenja strateških i drugih dokumenata u oblasti obrazovanja; saraduje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa realizacijom potrebnih aktivnosti u ovoj djelatnosti; organizuje manifestacije u oblasti obrazovanja i priprema izvještaj o njihovoj realizaciji; priprema akta koja se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; vrši poslove uprave koji se odnose na dodjelu stipendija; po potrebi vodi prvostepeni upravni postupak usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u vaspitno-obrazovne programe; staranje o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu; ostvaruje saradnju sa zaposlenim zaduženim za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti obrazovanja; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za radnu grupu ili sličan oblik rada za oblast obrazovanja; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sekretara, pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za posebne obrazovne programe</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vodi prvostepeni upravni postupak usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u vaspitno-obrazovne programe; obavlja administrativne poslove i priprema pojedinačna akta na predlog Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; saraduje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa realizacijom potrebnih aktivnosti u ovoj djelatnosti; učestvuje u organizaciji</p>

	<p>-najmanje 5 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>manifestacija u oblasti obrazovanja; po potrebi vrši poslove uprave koji se odnose na dodjelu stipendija; po potrebi postupa po zahtjevima subjekata iz oblasti obrazovanja, po utvrđenim kriterijumima, u skladu sa posebnim aktom; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta organa, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; po potrebi ostvaruje saradnju sa zaposlenim zaduženim za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti obrazovanja; priprema predloge i sugestija na nacрте propisa i učestvuje u postupku donošenja strateških i drugih dokumenata u oblasti obrazovanja; stara se o pripremi dokumentacije za slobodan pristup informacijama iz svog domena rada i vrši proaktivno objavljivanje akata u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama; po potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za radna tijela obrazovana za oblast obrazovanja; vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sekretara, pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za organizovanje manifestacija</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje 2 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu predloga programa manifestacija u oblasti kulture u kojima je pokrovitelj, organizator ili suorganizator Glavni grad; organizuje manifestacije iz oblasti kulture, ostvaruje saradnju sa subjektima, priprema akata koja se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih i priprema izvještaj o njihovoj realizaciji; po potrebi priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih službi u oblasti kulture i priprema predlog ocjena i zaključaka na iste; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta, izradi izvještaja i programa rada organa; vodi evidenciju organizacija koje se bave kulturom i prati njihov rad; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sekretara, pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
15.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za kulturu</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>Vrši manje složene poslove koji se odnose na posebne oblike podrške razvoju kulture; učestvuje u postupku davanja u zakup poslovnih prostora; vodi evidenciju subjekata kulture sa teritorije Glavnog grada i to: samostalnih umjetnika, samostalnih stručnjaka, istaknutih kulturnih stvaralaca, dobitnika državnih nagrada, strukovnih udruženja, mladih talenata i drugih, na način što prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka; prati rad samostalnih umjetnika i kulturnih radnika; vodi evidenciju lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica u oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa</p>

			propisima po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.
16.	Viši /a savjetnica/ca III za marketing i medije -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove uprave koji se odnose na planiranje i predlaganje marketinške aktivnosti organa; brine za medijsko praćenje (štampa, radio, tv, internet i td.); po potrebi istupa u medijima u svrhu plasiranja službenih informacija vezanih za rad organa; priprema i uređuje internetsku stranicu organa i uređuje i prati službeni profil organa na društvenim mrežama; učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti kulture i priprema akta koja se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih; ostvaruje saradnju sa sponzorima i stara se o obezbeđivanju dopunskih sredstava za održavanje manifestacija; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sekretara, pomoćnika sekretara i sekretara.
17.	Samostalni/a referent/kinja za manifestacije -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja tehničke i administrativne poslove i zadatke koji se odnose na organizovanje manifestacija; učestvuje u pripremanju i prezentaciji propagandnog materijala neophodnog za realizaciju manifestacija čiji je organizator ili sponzor Glavni grad; obavlja administrativne poslove koji se odnose na ugovaranje i realizaciju muzičkih programa i gostovanja, organizovanje izložbi, obavlja i druge tekuće poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija, priprema zahtjeve nadležnim službama Glavnog grada koje će pružanjem svojih usluga tehnički pomoći realizaciju manifestacija; vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika I sekretara Sekretarijata.
SEKTOR ZA KULTURNU BAŠTINU			
18.	Rukovodilac/ka sektora -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Objedinjava i usmjerava rad sektora i službenika u njemu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora; pomaže pomoćniku i sekretaru na organizaciji poslova u svim oblastima kulture; nadzire, stara se i odgovoran je za efikasno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u sektoru; daje stručna uputstva; koordinira i organizuje rad Sektora na izradi analiza, izvještaja, programa, zahtjeva i učestvuje u izradi tih dokumenata; prati razvoj i analizira stanje iz oblasti kulturne baštine na teritoriji Glavnog grada i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi strateških materijala i stara se o njihovoj realizaciji; stara se i odgovoran je za objavljivanje akata na web sajtu iz djelokruga sektora; dostavlja ovlaštenom službeniku za vođenje upravnog postupka informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti sektora; organizuje sprovođenje popisa i izlučivanja arhivske građe iz djelokruga sektora; kontroliše kvalitet i blagovremenost

			realizacije programa, planova i drugih akata; kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada; donosi prijedlog ocjene rada za zaposlenog; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.
19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 5 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra, priprema predlog programa podizanja spomen-obilježja; vrši analizu opravdanosti podizanja spomen-obilježja istaknutim ličnostima i značajnim događajima i usaglašenosti sa propisima; priprema analize, informacije i strateška dokumenta, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti kulturne baštine; priprema analize, informacije i strateška dokumenta, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; po potrebi priprema predlog odluka o podizanju, izmjeni, doradi, izmještanju i zamjeni spomen-obilježja; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta organa, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; priprema predloga i sugestija na nacрте propisa iz oblasti kulturne baštine; po potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za radnu grupu ili sličan oblik rada obrazovan za oblast kulturne baštine; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za spomen-obilježja i nepokretna kulturna dobra</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 5 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na spomen-obilježja i nepokretna kulturna dobra; priprema predlog odluka o izmjeni, doradi, izmještanju, zamjeni ili uklanjanju spomen-obilježja; vodi i odgovorna je za registar spomen-obilježja na teritoriji Glavnog grada u skladu sa propisima; vrši poslove uprave u vezi sa bespravno sagrađenim spomen-obilježjima i vodi evidenciju istih; po potrebi priprema predlog programa podizanja spomen obilježja; ostvaruje saradnju sa zaposlenim zaduženim za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti za koje je zadužena; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za radnu grupu ili sličan oblik rada obrazovanu za oblast kulturne baštine; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta organa, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.
21.	<p>Viši/a savjetnik/ca III - za spomen obilježja</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p>	1	Vrši manje složene poslove koji se se odnose na spomen obilježja i kulturna dobra; učestvuje u pripremi predloga programa podizanja spomen-obilježja; prikuplja podatke za pripremu analiza, informacija i strateških dokumenata, kao i godišnjih izvještaja o stanju u oblasti kulturne baštine; učestvuje u pripremi predloga odluka o podizanju, izmjeni, doradi, izmještanju i zamjeni spomen-obilježja; po

<p>-najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za radnu grupu ili sličan oblik rada obrazovan za oblast kulturne baštine; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji plana integriteta organa, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
--	--	---

Član 8

Za sve službenike i namještenike koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, osim za radna mjesta sekretara i pomoćnika sekretara, obavezan je probni rad.

Probni rad traje godinu dana.

Član 9

Broj i stručna sprema pripravnika, koji se primaju na rad u organu utvrđuju se programom prijema pripravnika, zavisno od potreba organa i visine sredstava opredjeljenih za tu namjenu.

IV -PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim pravilnikom Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti gradonačelnika Glavnog grada i proteka roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj:09-D-019/23-2467/1

Podgorica, 7. novembar 2023. godine

V.D. SEKRETARA
Ana Medigović



Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Pravilnika

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i članu 123 stav 4 Statuta Glavnog grada („Sl. list CG – opštinski propisi”, broj 08/19, 20/21 i 49/22), kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi Glavnog grada donosi starješina organa, uz saglasnost Gradonačelnice. Članom 40 Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list Crne Gore- opštinski propisi“, broj 42/23) propisano je da će starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa i službi Glavnog grada uskladiti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, odnosno službe sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana imenovanja, odnosno određivanja za vršioca dužnosti.

Razlozi za donošenje Pravilnika

Gradonačelnica Glavnog grada donijela je, zbog potrebe za reorganizacijom lokalne uprave Glavnog grada, Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/23) kojom su, pored ostalog, zbog obima i složenosti poslova dosadašnjeg Sekretarijata za kulturu i sport obrazovana dva odvojena organa -Sekretarijat za kulturu i Sekretarijata za sport. Danom stupanja na snagu Odluke ukida se Sekretarijat za kulturu i sport, dok je članom 32 propisano je da ukinute poslove u djelokrugu propisanom Odlukom, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Sekretarijat za kulturu, izuzev poslova iz oblasti sporta, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu organizaciona šema je usklađena sa propisima koji uređuju unutrašnju organizaciju i ustanovljene dvije zasebne organizacione jedinice. Koncepcija pravilnika zasnovana je na principu grupisanja poslova prema svojoj logičnoj povezanosti, principu podjele odgovornosti zaposlenih i funkcionalnom i teritorijalnom principu organizacije poslova za koje je ovaj Sekretarijat nadležan.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu, pored sekretara i pomoćnika sekretara, sistematizovano 19 radnih mjesta sa po jednim izvršiocom. Razlog za navedeno predstavlja formiranje Sekretarijata za kulturu kao zasebnog organa lokalne uprave koji, pored dva sektora, kao zasebnih organizacionih jedinica, sistematizuje određeni broj radnih mjesta (četiri) van organizacionih jedinica, sve kao neophodan preduslov za nesmetano i optimalno funkcionisanje novoobrazovanog organa. U skladu sa čl 32 i 40 Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/23), a nakon davanja saglasnosti gradonačelnice na Pravilnik, izvršiće se raspoređivanje određenog broja službenika koji ispunjavaju posebne uslove za raspoređivanje, dok će se preostala, upražnjena radna mjesta, popunjavati u skladu sa po prioritetima organa a u zavisnosti od opredjeljenih budžetskih sredstva za narednu godinu.