

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству културе ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.



Вукица Килибарда  
У Београду, 28. 02. 2023.

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ

**П Р А В И Л Н И К  
О У Н У Т Р А Ш Њ Е М У Р Е Ћ Е Њ У И  
С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А У  
М И Н И С Т А Р С Т В У К У Л Т У Р Е**

Београд, 25.11.2022. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18) и члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 пречишћен текст и 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), а у вези члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19),

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ**  
**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

***I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице у органу, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње органа с другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике), називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту у Министарству културе (у даљем тексту: Министарство). Потребне компетенције за рад на радном месту утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део овог Правилника.

***II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА***

Члан 2.

У Министарству се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за заштиту културног наслеђа и дигитализацију
2. Сектор за савремено стваралаштво
3. Сектор за међународне односе и европске интеграције у области културе

У Министарству се као посебна унутрашња јединица образује:

## 1. Секретаријат Министарства

### Члан 3.

У Министарству се као уже унутрашње јединице изван састава сектора и Секретаријата Министарства образују:

1. Група за инспекцијске послове
2. Група интерне ревизије
3. Група за обавештавање јавности о активностима из делокруга рада министарства

## **III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### Члан 4.

#### **1. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ**

У Сектору за заштиту културног наслеђа и дигитализацију обављају се послови који се односе на: праћење и анализирање стања у области заштите и очувања непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, задужбина и фондација; праћење стања и надзор над реализацијом програма заштите културног наслеђа на Унесковој листи Светске баштине, на Унесковој Репрезентативној листи нематеријалног културног наслеђа, као и културног наслеђа српског порекла које се налази у иностранству; праћење и надзор над реализацијом програма заштите културног наслеђа на Косову и Метохији; предлагање стратегија и мера за унапређивање стања културног наслеђа; израду јединственог програмског и финансијског плана који се односи на рад установа заштите; решавање у управним стварима у области заштите непокретних и покретних културних добра; подршку развоју делатности завода за заштиту споменика културе, библиотечноинформационе, архивске и музејске делатности у циљу унапређења заштите и очувања културног наслеђа и јачања институционалних капацитета установа заштите; утврђивање и категоризацију културног добра од великог и изузетног значаја за Републику Србију, као и брисање културних добара из регистра; имплементацију међународних стандарда и конвенција из области културног наслеђа; међуресорну координацију у спречавању незаконитог промета уметничко-историјских дела и културних добара и другим активностима од утицаја на заштиту, очување и одрживо коришћење непокретног, покретног и нематеријалног наслеђа; увођење и праћење заштите културног наслеђа интегрисане у урбанистичко и просторно планирање; иницирање и реализацију програма стручне перманентне едукације у области културног наслеђа и менаџмента културног наслеђа; припрему документације за спровођење инвестиционих и капиталних пројеката; координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру инвестиционих и капиталних пројеката у области заштите културног наслеђа са стратешким документима Републике; смањење ризика којима су изложена културна добра кроз подршку програмским активностима установа заштите; системску подршку установама заштите на пословима координације између надлежних институција и власника и корисника културних добара; подршку цивилном сектору и едукацији која доприноси развоју свести о значају културних добара; унапређење институционалног организовања јединственог система заштите и очувања културног наслеђа; унапређење система доступности културног

наслеђа; нормативне послове у области културног наслеђа; координационо-организационе, развојне и технолошко-оперативне активности које за циљ имају израду националне стратегије и планова дигитализације; дефинисање технолошких, правних и организационих оквира за успешну изградњу дигиталне истраживачке инфраструктуре и координацију свих учесника у овом процесу; координацију са међународним организацијама и институцијама, са циљем спровођења ефикасне изградње дигиталне истраживачке инфраструктуре; спровођење вертикалне, хоризонталне и међународне координације активности на изградњи дигиталне истраживачке инфраструктуре; припрему предлога финансијског плана сектора, као и други послови из делокруга Сектора.

#### Члан 5.

У Сектору за заштиту културног наслеђа и дигитализацију образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одељење за заштиту културног наслеђа

#### Члан 6.

*У Одељењу за заштиту културног наслеђа обављају се послови који се односе на:* анализу стања и припрему програма развоја заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, знаменитих места и археолошких налазишта, музејске, архивске и библиотечке делатности, заштите старе и ретке библиотечке грађе, заштите и презентације нематеријалног културног наслеђа као и делатности задужбина и фондација; реализацију програма завода за заштиту споменика културе; учествовање у надзору над спровођењем закона и применом прописаних услова чувања, одржавања и коришћења непокретних и покретних културних добара, односно спровођења мера техничке заштите; израду јединственог програмског и финансијског плана који се односи на рад установа заштите непокретних и покретних културних добара од републичког значаја и других субјеката који се баве овим делатностима кроз примену међународних стандарда у области заштите, очувања и одрживог коришћења непокретног и покретног културног наслеђа; учествовање у изради и спровођењу стратешких и планских докумената у области документационог и информационог система заштите непокретног и покретног културног наслеђа; координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру инвестиционих и капиталних пројеката и предлагање критеријума за одабир пројеката; учешће у планирању буџета за инвестиционе пројекте, пружање стручне помоћи подносиоцима пројеката; праћење реализације капиталних пројеката у области заштите културног наслеђа; решавање у управним стварима у области заштите и коришћења непокретних и покретних културних добара; надзор над стручним радом установа заштите непокретних и покретних културних добара; учешће у процедурама везаним за припрему предлога номинација за упис на Унескову листу Светске баштине; праћење стања и надзор над реализацијом програма заштите културног наслеђа на Унесковој листи Светске баштине, као и културног наслеђа српског порекла које се налази у иностранству; праћење и надзор над реализацијом програма заштите непокретних и покретних културних добара на Косову и Метохији; утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним и покретним културним добрима и давање сагласности на пројекте и документацију уколико ове

пројекте израђује Републички завод за заштиту споменика културе; издавање дозвола за премештање културног добра од изузетног и великог значаја на нову локацију; издавање решења за одобравање археолошких ископавања и истраживања археолошких налазишта и решења о одузимању одобрења за деловање задужбина и фондација; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката и других прописа и стандарда у области заштите непокретног и покретног културног наслеђа, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 7.

У Одељењу за заштиту културног наслеђа образују се следеће уже унутрашње јединице:

- *Група за заштиту непокретних културних добара, задужбина и фондација;*
- *Група за заштиту покретних културних добара, библиотечко информационе делатности и нематеријалног културног наслеђа;*
- *Група за заштиту и дигитализацију културног наслеђа.*

#### Члан 8.

*У Групи за заштиту непокретних културних добара, задужбина и фондација обављају се послови који се односе на: анализу стања и припрему програма развоја заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, знаменитих места и археолошких налазишта, као и делатности задужбина и фондација; реализацију програма завода за заштиту споменика културе; учествовање у надзору над спровођењем закона и применом прописаних услова чувања, одржавања и коришћења непокретних културних добара, односно спровођења мера техничке заштите; израду јединственог програмског и финансијског плана који се односи на рад установа заштите непокретних културних добара од републичког значаја и других субјеката који се баве овим делатностима кроз примену међународних стандарда у области заштите, очувања и одрживог коришћења непокретног културног наслеђа; учествовање у изради и спровођењу стратешких и планских документата у области документационог и информационог система заштите непокретног културног наслеђа; координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру инвестиционих и капиталних пројеката и предлагање критеријума за одабир пројеката; учешће у планирању буџета за инвестиционе пројекте, пружање стручне помоћи подносиоцима пројеката; праћење реализације капиталних пројеката у области заштите културног наслеђа; решавање у управним стварима у области заштите и коришћења непокретних културних добара; надзор над стручним радом установа заштите непокретних културних добара; учешће у процедурама везаним за припрему предлога номинација за упис на Унескову листу Светске баштине; праћење стања и надзор над реализацијом програма заштите културног наслеђа на Унесковој листи Светске баштине, као и културног наслеђа српског порекла које се налази у иностранству; праћење и надзор над реализацијом програма заштите непокретних културних добара на Косову и Метохији; утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима и давање сагласности на пројекте и документацију уколико ове пројекте израђује Републички*

завод за заштиту споменика културе; издавање дозвола за премештање културног добра од изузетног и великог значаја на нову локацију; издавање решења за одобравање археолошких ископавања и истраживања археолошких налазишта и решења о одузимању одобрења за деловање задужбина и фондација; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката и других прописа и стандарда у области заштите непокретног културног наслеђа, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 9.

*У Групи за заштиту покретних културних добара библиотечко информационе делатности и нематеријалног културног наслеђа* обављају се послови који се односе на: анализу стања и припрему програма развоја заштите музејске, архивске и библиотечке делатности, заштите старе и ретке библиотечке грађе, заштите и презентације нематеријалног културног наслеђа; предлагање мера за унапређење стања у овим областима; учествовање у вршењу надзора над спровођењем закона и примени прописаних услова чувања, одржавања, коришћења и презентације покретних културних добара; учешће у припреми стратегије развоја покретних културних добра кроз трајни развој музејске, архивске и библиотечке делатности; израђивање програмских и финансијских планова за рад установа од републичког значаја и других субјеката који се баве музејским, архивским и библиотечким делатностима, као и програмским активностима у области старе и ретке библиотечке грађе; предлагање мера за унапређење институционалне мреже библиотека и развој библиотечко информационе делатности у Републици; учешће у процедурама везаним за припрему предлога номинација нематеријалног наслеђа за упис на Унескову Репрезентативну листу нематеријалног културног наслеђа; вршење надзора над спровођењем закона из области из делокруга Групе; решавање у управним стварима из области делокруга Групе; вршење контроле над успостављањем и вођењем документационог информационог система у области музејске, архивске и библиотечке делатности, учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа у наведеним областима; учествовање у изради и спровођењу стратешких и планских докумената у области документационог и информационог система заштите покретног културног наслеђа и примене савремених дигиталних технологија као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 10.

*У Групи за заштиту и дигитализацију културног наслеђа* обављају се послови који се односе на: активности које за циљ имају израду националне стратегије и планова дигитализације; дефинисање оквира за успешну изградњу дигиталне истраживачке инфраструктуре; координацију свих учесника у овом процесу; координацију са међународним организацијама и институцијама, са циљем спровођења ефикасне изградње дигиталне истраживачке инфраструктуре; спровођење координације активности на изградњи дигиталне истраживачке инфраструктуре и анализе постојећих технолошких, организационих и правних стандарда у дигитализацији у установама културе; предлагање законских решења у циљу унапређења основне делатности; усаглашавање законских оквира са применљивим међународним стандардима; израду буџета Министарства у области дигитализације; хармонизацију стандарда у циљу лакшег приступа фондовима расположивим у области културе и уметности и заштите културног

наслеђа; анализу постојећег степена коришћења ИКТ технологија у установама културе; предлагање и усаглашавање економски ефикасних технолошких решења у циљу унапређења основне делатности, као и стицања услова за укључивање у дигиталну истраживачку инфраструктуру у области културе и уметности; хармонизацију ИКТ сегмената буџета установа културе са циљем постизања максималних резултата на пољу изградње дигиталне истраживачке инфраструктуре, као и друге послове из делокруга Групе.

## 2. СЕКТОР ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО

### Члан 11.

У Сектору за савремено стваралаштво обављају се послови који се односе на: праћење и анализирање стања у области савремене књижевности и издаваштва, савремене визуелне уметности и мултимедија, музичке уметности и дискографије, сценске и музичко-сценске уметности, кинематографије и предлагање мера за њихово унапређивање и финансирање; проучавање језичких прилика у области савремене културе; припремање анализа, извештаја и информација о стању и развоју савременог стваралаштва и предлагање мера за њихово унапређивање; надзор над стручним радом установа културе из области стваралаштва; аматерско стваралаштво; старање о унапређивању савременог стваралаштва и културног стваралаштва друштвено осетљивих група (националних мањина, особа са инвалидитетом, деце и младих и др.); афирмација и унапређење међуетничке културне сарадње; старање о унапређивању културног живота у неразвијеним срединама; сарадња у области културног стваралаштва припадника српског народа у иностранству на српском језику и писму; нормативно-правне послове у области савременог стваралаштва; припрему предлога финансијског плана сектора; као и друге послове из делокруга Сектора.

### Члан 12.

У Сектору за савремено стваралаштво образује се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за савремено стваралаштво;
2. Група за подстицаје за аудиовизуелна дела.

### Члан 13.

У Одељењу за савремено стваралаштво обављају се послови који се односе на: суфинансирање пројеката у области савременог стваралаштва; праћење стања у области савремене књижевности и издаваштва, савремене визуелне уметности и мултимедија, позоришног и плесног стваралаштва, музичке уметности и дискографије, кинематографије; аматерско стваралаштво; припремање анализа, извештаја и информација о стању и развоју савременог стваралаштва и предлагање мера за њихово унапређивање; надзор над стручним радом установа културе из области савременог стваралаштва; нормативно-правне послове из области савременог стваралаштва, као и други послови из делокруга Одељења.

#### Члан 14.

*У Групи за подстицаје за аудиовизуелна дела* обављају се послови који се односе на: спровођење Уредбе о додели подстицаја инвеститору који у Републици Србији производи аудиовизуелно дело; израду правног оквира за доделу подстицаја; контролу поднетих захтева за доделу и исплату; израду одлука о испуњењу квалификационих услова; израду одлука о исплати средстава подстицаја; израду нацрта уговора о додели средстава подстицаја и контролу понетих извештаја независног овлашћеног ревизора о трошковима производње аудиовизуелног дела у Републици Србији и пословању корисника средстава који је израђен у сврху подношења захтева за исплату подстицајних средстава; контролу да ли су подстицајна средства у року од 10 радних дана од дана исплате подносиоцу захтева, пренета кориснику, као и друге послове из делокруга Групе.

#### **4. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**

#### Члан 15.

*У Сектору за међународне односе и европске интеграције у области културе* обављају се послови који се односе на: праћење и иницирање међународне билатералне и мултилатералне сарадње у области културе; учествовање у припреми и спровођењу међународних уговора, споразума и конвенција, међународних билатералних и мултилатералних програма сарадње и других аката у области културе; подстицање међународне сарадње из делокруга Министарства; праћење и иницирање међународних културних манифестација у области савременог стваралаштва и креативних индустрија као и културног наслеђа; праћење рада и координација програма културних центара Републике Србије у иностранству; иницирање и спровођење стратешких пројеката представљања културе Републике Србије у иностранству, у циљу спровођења јавне и културне дипломатије; сарадњу са међународним организацијама, регионалним иницијативама и мрежама; предлагање и реализацију програма за прикупљање и распоређивање међународне помоћи, праћење њиховог остваривања посебно у складу са програмима УНЕСКА и Савета Европе; све процесе на пољу европских интеграција Републике Србије у области културе; усклађивање и надгледање активности других субјеката из делокруга рада Министарства током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката; координацију активности неопходне за обезбеђивање потребног националног суфинасирања Европске уније пројеката у области културе; сарадњу и учешће у раду међународних глобалних и регионалних организација у области културе, а нарочито у међувладиним организацијама у којима Република Србија има статус земље - чланице; израду планова, програма и извештаја о раду; давање мишљења о прописима и актима које припремају други органи и организације; усаглашавање са међународним стандардима и препорукама из области културе; припремање предлога основе за учешће на међународним конференцијама, семинарима, радионицама и скуповима; спровођење јавних конкурса у области међународне сарадње; припрему предлога финансијског плана сектора, као и друге послове из надлежности Сектора.



## Члан 16.

У Сектору за међународне односе и европске интеграције у области културе образују се следећа ужа унутрашња јединица:

### *1. Одељење за међународну сарадњу и европске интеграције у области културе*

## Члан 17.

У Одељењу за међународну сарадњу и европске интеграције у области културе обављају се послови који се односе на: праћење и иницирање међународне билатералне и мултилатералне сарадње у области културе; учествовање у припреми и спровођењу међународних уговора, споразума и конвенција, међународних билатералних и мултилатералних програма сарадње у области културе; праћење и иницирање међународних културних манифестација у области савременог стваралаштва и креативних индустрија као и културног наслеђа; праћење рада и координација програма културних центара Републике Србије у иностранству; иницира и спровођење стратешких пројеката представљања културе у иностранству, у циљу спровођења јавне и културне дипломатије Републике Србије; предлагање и реализацију програма Унеска, Савета Европе, Регионалног савета за сарадњу, и других међународних организација, регионалних иницијатива и мрежа; израда и усклађивање прилога за стратешка документа; процесе на пољу европских интеграција Републике Србије у области културе; послови хармонизације политика и прописа из области културе са правним тековинама Европске уније; сарадња са релевантним институцијама Европске уније; спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању са Европске уније у области културе; учествовање у изради и реализацији НПАА; стручне и административне послове у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања Европској унији; сарадњу са надлежним органима и иностраним донаторима ради усавршавања кадрова за потребе приступања Европској унији; праћење европских политика и програма у области информисања и медија; обраду квантитативних и квалитативних параметара релевантних за коришћење средстава из фондова ЕУ; приоритизацију, планирање и припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова Европске уније у области културе; припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова Европске уније у области културе; спровођење јавних конкурса у области међународне сарадње; сачињавање информација, анализа и извештаја из области културне политике у оквиру међународне сарадње; сарадња са другим унутрашњим јединицама Министарства по свим питањима из делокруга своје надлежности и друге послове из делокруга Одељења.

## **5. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

## Члан 18.

У Секретаријату Министарства обављају се послови који су везани за кадровска, финансијска и информатичка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с другим органима.

## Члан 19.

У Секретаријату Министарства се образује уже унутрашња јединица:

1. *Одељење за економско-финансијске послове*
2. *Одељење за опште-правне, кадровске и послове јавних набавки.*

## Члан 20.

У Одељењу за економско-финансијске послове обављају послови који се односе на: припрему, израду и доношење финансијског плана Министарства; припрему и израду финансијских планова установа културе, као и њихово достављање на сагласност министарству надлежном за послове финансија; припрема предлога финансијских планова и ребаланса буџета за Министарство и установе културе; извршење буџета; обављање послова који произилазе из редовног пословања Министарства – плаћање рачуна, припрема података за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених, обрачун девизних и динарских дневница, накнада за лица ангажована уговором о делу, уговором о обављању привремених и повремених послова, националних признања и друго; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; припрему и комплетирање документације за извршење финансијских планова Министарства и контролу извршења планова и буџета; управљање имовином државе за коју је одговорно Министарство; вођење буџетског рачуноводства и усклађивање са извештајима Управе за трезор; састављање, обједињавање (консолидовање) и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршног рачуна; састављање и достављање Управи за трезор, месечних пројекција коришћења средстава у циљу управљања ликвидношћу; контролу примљених рачуноводствених исправа из других организационих делова Министарства; учествовање у изради општих и других аката у делу који се односи на економско финансијско пословање; прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле; образлагање финансијских ефеката нацрта закона и других прописа из надлежности Министарства; израду програма, планова и извештаја о раду Одељења као и други послови из делокруга Одељења.

## Члан 21.

У Одељењу за економско-финансијске послове образују се две уже унутрашње јединице:

- *Група за економско-финансијске послове Министарства*
- *Група за економско-финансијске послове установа културе.*

## Члан 22.

У Групи за економско-финансијске послове Министарства обављају се послови који се односе на: планирање, припрему, израду и доношење финансијског плана за Министарство; припремање ревидираног финансијског плана министарства за израду ребаланса Закона о буџету РС; финансијско управљање, контрола и извршење буџета;

припрему и комплетирање документације за извршење буџета Министарства; вођење буџетског рачуноводства и усклађивање са извештајима Управе за трезор; израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и Завршног рачуна за Министарство; састављање и достављање Управи за трезор месечних пројекција коришћења средстава у циљу управљања ликвидношћу; обављање плаћања по основу насталих трошкова за редовно пословање Министарства који се односе на плаћање рачуна, припрему података за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених, обрачун девизних и динарских дневница, накнада за лица ангажована уговором о делу, уговором о обављању привремених и повремених послова, обрачун и исплату признања уметнику, односно стручњаку у култури, за врхунски допринос националној култури и друго; учествовање у изради општих и других аката у делу који се односи на финансијско пословање; учествовање у успостављању система Финансијског управљања и контроле у Министарству као дела Интерне финансијске контроле у јавном сектору; образлагање финансијских ефеката нацрта закона и других прописа из надлежности Министарства; праћење стања и проучавање последица утврђеног стања у одговарајућој области; израду анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала; израду програма, планова и извештаја о раду Групе, као и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 23.

*У Групи за економско-финансијске послове установа културе обављају се послови који се односе на: планирање, припрему и израду финансијских планова за установе културе у складу са Законом о буџету Републике Србије; припремање ревидираних финансијских планова установа културе у складу са евентуалним изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије; финансијско управљање и контролу одређених средстава установама културе; вођење помоћних евиденција и усклађивање са извештајима Управе за трезор; консолидовање средстава; израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и консолидованог завршног рачуна за установе културе; контрола месечних финансијских планова установа културе у циљу управљања ликвидношћу; учествовање у изради општих и других аката у делу који се односи на финансијско пословање; учествовање у успостављању система финансијског управљања и контроле у Министарству као дела интерне финансијске контроле у јавном сектору; учествовање у изради обрасца Процена финансијских ефеката из надлежности Министарства; израду програма, планова и извештаја о раду Групе; као и други послови из делокруга Групе.*

#### Члан 24.

*У Одељењу за опште-правне, кадровске и послове јавних набавки обављају се послови који се односе на: радно-правни статус државних службеника и намештеника; радно-правни статус лица на положају; вођење евиденција о државним службеницима и намештеницима; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства; заштиту података о личности и спречавање корупције; средњорочно планирање, организовања и реализације поступака јавних набавки; припрему плана јавних набавки за Министарство; послове сарадње са Републичким јавним правобранилаштвом и другим органима и организацијама у вези покренутих спорова; спровођење прописа из области безбедности*

и здравља на раду; разматрање и припрема сагласности на опште акте о начину обављања делатности и броју и структуру и запослених у установама културе из делокруга Министарства; припрему предлога решења за именовања и разрешења у установама културе у надлежности Министарства, статусна питања установа културе као и други послови из делокруга Одељења.

#### Члан 25.

У Одељењу за опште-правне и послове јавних набавки образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Група за управљање кадровима и информације од јавног значаја
- Група за јавне набавке и електронско пословање

#### Члан 26.

У Групи за управљање кадровима и информације од јавног значаја обављају се послови који се односе на: радно-правни статус државних службеника и намештеника; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; стручно усавршавање, вредновање радне успешности, напредовање и награђивање државних службеника; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; вођење евиденција о државним службеницима и намештеницима; послови везани за слободан приступ информацијама од јавног значаја, родну равноправност; заштиту података о личности, евиденције, као и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 27.

У Групи за јавне набавке и електронско пословање обављају се послови који се односе на: послове организовања и реализације поступака јавних набавки; припрему плана јавних набавки за Министарство; праћење реализације уговора из јавних набавки, спровођење прописа из области електронског канцеларијског пословања; као и други послови из делокруга Групе.

### 6. ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 28.

У Групи за инспекцијске послове обављају се послови који се односе на: праћење стања у области у области заштите културног наслеђа и савременог културног стваралаштва; процену ризика у области заштите културног наслеђа и савременог културног стваралаштва; планирање инспекцијског надзора; усклађивање инспекцијског надзора; припрему, измену и допуну контролних листи и њиховог објављивања на интернет страници инспекције; превентивно деловање; надзор над нерегистрованим субјектима; вођење евиденције о инспекцијском надзору; израду и достављање Координационој комисији годишњег извештаја о раду и његовог објављивања на веб презентацији инспекције и на интернет страници Министарства, као и припрема информација из надлежности Групе за објављивање на интернет страници Министарства, као и други послови из делокруга Групе.

## **7. ГРУПА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **Члан 29.**

*Група интерне ревизије* обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности успешности и потпуности, ревизија начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије. Обавља послове ревизије пројеката финансираних од стране ЕУ, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије и кодекс струковне етике интерних ревизора.

## **8. ГРУПА ЗА ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О АКТИВНОСТИМА ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА МИНИСТАРСТВА**

### **Члан 30.**

*У Групи за обавештавање јавности о активностима из делокруга министарства обављају се послови који се односе на:* медијско праћење информација везаних за културно стваралаштво и медијско праћење послова везаних за различите области заштите културне баштине, културног стваралаштва и информисања на језику и писму припадника српског народа који се саопштава јавности у региону; унапређење односа с јавношћу; сарадњу са домаћим и иностраним представницима медија; сарадња са Канцеларијом за сарадњу с медијима Владе Републике Србије у вези информисања јавности о раду министарства; дефинисање, праћење и анализа стања информисања у области културе, нових друштвених медија као дигиталних технологија; стварање услова за упознавање јавности о свим релеватним питањима у области културне делатности; припрему, праћење и израду прегледа извештавања представника домаћих и страних медија о стању културне политике.

## ***IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА***

### **Члан 31.**

Државни секретари помажу министру у оквиру овлашћења која им министар одреди. Државни секретари су одговорни министру и Влади.

### **Члан 32.**

Сектором руководи помоћник министра.

За рад Сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

### **Члан 33.**

Секретаријатом руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад, секретар одговара министру.

#### Члан 34.

Ужим унутрашњим јединицама руководе: начелници Одељења, шефови Одсека и руководиоци Групе.

Начелник Одељења, шеф Одсека и руководиоца Групе одговара за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководи помоћнику министра у чијем је сектору уже унутрашња јединица и министру, односно министру када је уже унутрашња јединица изван свих унутрашњих јединица Министарства.

#### Члан 35.

Државни службеници у Министарству одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра и министру, односно секретару Министарства и министру.

### ***V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА***

#### Члан 36.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места систематизована су следећа радна места:

државни секретар

2 државна секретара

Државни службеници на положају:

4 радна места у трећој групи положаја

4 државна службеника на положају

Извршилачка радна места државних службеника:

11 радних места у звању вишег саветника

11 државних службеника

22 радна места у звању самосталног саветника

24 државна службеника

26 радних места у звању саветника

27 државних службеника

2 радна места у звању млађег саветника

2 државна службеника

1 радно место у звању сарадника

1 државни службеник

3 радна места у звању референта

3 државна службеника

Укупан број систематизованих радних места у Министарству културе је 70 радних места са два државна секретара и 72 државна службеника (4 државна службеника на положају и 68 државних службеника на извршилачким радним местима).

Од тога је на 3 радна места систематизовано 4 државна службеника у звању самостални саветник који обављају инспекцијске послове.

#### **(1) Државни секретар**

**2**

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

## **Сектор за заштиту културног наслеђа и дигитализацију**

### **(2) Помоћник министра**

**III група положаја**

**број државних службеника на положају 1**

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **(3) Радно место за подршку аналитичким пословима Сектора**

**млађи саветник**

**број државних службеника 1**

Прикупља и обједињава извештаје унутрашњих јединица Сектора и учествује у изради анализа у области заштите културног наслеђа и дигитализације; прикупља податке и пружа подршку у утврђивању стања у областима из делокруга Сектора; учествује у припреми планских докумената из области културног наслеђа и дигитализације; анализира и обрађује извештаје и информације везане за стање у установама културе из делокруга Сектора; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради прикупљања и размене информација из делокруга Сектора; прикупља информације и учествује у припреми студија и елабората из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама или природно-математичких наука, у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање једне године или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **(4) Радно место за интегралну заштиту културног наслеђа**

**виши саветник**

**број државних службеника 1**

Прати и проучава утврђено стање у областима заштите културног наслеђа, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за унапређење делатности заштите културног наслеђа; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из области заштите културног наслеђа, као и на нацрте

закона и правних аката других предлагача са аспекта заштите културног наслеђа; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката из области истраживања, заштите и коришћења културних добара; разматра предлоге установа заштите и спроводи даљу процедуру за утврђивање непокретних културних добара и категоризацију непокретних и покретних културних добара од великог и изузетног значаја за Републику, као и брисање културног наслеђа из регистра; врши надзор над радом установа заштите културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности у вези примене закона у области заштите културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности и припрема инструкције и мишљења, односно даје упутства о примени прописа у области заштите културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **(5) Радно место за правне послове у области културе**

**виши саветник**

**број државних службеника 1**

Израђује радне верзије закона, нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката, као и образложења и прилоге и учествује на јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из области културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности; израђује мишљења о примени закона и других прописа из области културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности, као и на нацрте закона и правних аката чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката; израђује одлуке и решења у управним и другим појединачним стварима из делокруга Сектора и израђује решења по жалбама на решења првостепених органа у области културног наслеђа; врши контролу уговора из делокруга Сектора, са правног аспекта; прати имплементацију међународних стандарда и конвенција у области културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности и израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; врши надзор над радом установа заштите културног наслеђа у вези примене закона у области заштите културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности и над законитошћу аката установа културе из делокруга Сектора; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у



струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(6) Радно место за нормативне, имовинске и правне послове у области културног наслеђа**

**самостални саветник**

**број државних службеника 1**

Припрема радне верзије закона, нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката, као и образложења и прилоге и учествује на јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из области културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности; припрема мишљења о примени закона и других прописа из области културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности, као и на нацрте закона и правних аката чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката; обавља нормативне, студијско-аналитичке и управне послове који се односе на имовинско-правне односе из области културног наслеђа; припрема одлуке и решења у управним и другим појединачним стварима из делокруга Сектора и израђује решења по жалбама на решења првостепених органа у области културног наслеђа; врши контролу уговора из делокруга Сектора, са правног аспекта; прати имплементацију међународних стандарда и конвенција у области културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности и израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; врши надзор над радом установа заштите културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности у вези спровођења закона у области заштите културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности и над законитошћу аката установа културе из делокруга Сектора; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду сагласности на опште акте о начину обављања делатности и броју и структури запослених у установама културе из делокруга Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Одељење за заштиту културног наслеђа**

**(7) Начелник Одељења**

**виши саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати спровођење, координира припрему и израђује извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга заштите културног наслеђа; дефинише показатеље учинка на основу којих се прати остварење утврђених циљева јавних политика у области заштите културног наслеђа; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области заштите непокретних, покретних

културних добара, задужбина и фондација, библиотечко – информационе делатности и нематеријалног културног наслеђа, израђује анализе, извештаје, информације, стратешке документе, платформе и предлаже одговарајуће мере за унапређење у области заштите културног наслеђа и библиотечко - информационе делатности; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона и прописа из области културног наслеђа и библиотечко - информационе делатности, припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из области културног наслеђа и библиотечко - информационе делатности, као и на нацрте закона и правних аката других предлагача; припрема програмски и финансијски план рада Одељења и стара се о његовој благовременој реализацији, као и годишње и периодичне извештаје о раду Одељења и координира, прати реализацију и врши евалуацију пројеката из области културног наслеђа и библиотечко - информационе делатности и врши надзор над спровођењем закона у области културног наслеђа и библиотечко – информационе делатности; врши анализу рада и приоритета установа културе и других организација и врши контролу извршења уговорених обавеза; предлаже мере и иницира пројекте у области културног наслеђа и библиотечко - информационе делатности и стара се о имплементацији међународних стандарда и конвенција из области заштите културног наслеђа од крађе и девастације; координира међуресорну сарадњу у спречавању девастација непокретног културног наслеђа, крађа и незаконитог промета уметничко - историјских дела и покретних културних добара и у вези са тим сарађује са МУП-ом, Управом Царине Министарства финансија, Министарством правде и Тужилаштвом, као и међународним организацијама (ИНТЕРПОЛ-ом и УНЕСКО-м); обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

*Група за заштиту непокретних културних добара, задужбина и фондација*

## **(8) руководиоца Групе**

**самостални саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга заштите непокретних културних добара кроз показатеље учинка; прати спровођење и припрема извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга заштите непокретних културних добара; прати стање у области заштите непокретних културних добара и заштите културног наслеђа српског порекла у иностранству, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за унапређење делатности заштите непокретних културних добара; припрема јединствен програмски и

финансијски план рада Групе и стара се о његовој благовременој реализацији, припрема годишње и периодичне извештаје о раду Групе и учествује у припреми стратегије развоја делатности и мреже завода за заштиту споменика културе; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката из делокруга Групе, учествује у процедурама везаним за припрему номинација за упис на Унескове листе Светског наслеђа; врши надзор над радом установа заштите непокретних културних добара у вези примене закона у области заштите културног наслеђа и надзор над спровођењем закона у области заштите непокретних културних добара и припрема инструкције и мишљења, односно даје упутства о примени прописа из делокруга Групе; прати реализацију и врши евалуацију пројеката из области заштите непокретних културних добара, врши контролу извршења уговорених обавеза и учествује у изради међународних пројеката; израђује решења о дозволи за археолошка ископавања и истраживања и води евиденцију о издатим решењима и контролу испуњавања законских обавеза носиоца одобрења за ову врсту радова и доставља законом прописану документацију на трајно чување надлежним заводима за заштиту споменика културе; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(9) Радно место за задужбине и фондације, сарадњу са програмима заштите војних меморијала и сарадњу са организацијама цивилног друштва**  
**самостални саветник** **број државних службеника 1**

Припрема мишљења о упису у Регистар задужбина и фондација и израђује решења о одузимању одобрења за деловање задужбине и фондације; прати, анализира и утврђује чињенично стање у области задужбина и фондација, израђује анализе, извештаје, информације, проучава последице утврђеног стања и предлаже одговарајућих мере за унапређење стања у области задужбина и фондација; прати рад и активности цивилног сектора у области заштите културног наслеђа, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за унапређење; прати реализацију програма и пројеката обнове и заштите војних меморијала у Републици Србији и координира сарадњу са другим надлежним органима државне управе на пословима њихове заштите; прати програме заштите и обнове српских војних меморијала у иностранству; израђује програмски и финансијски план у делу који се односи на реализацију пројеката цивилног сектора; израђује решења и пратећу документацију за реализацију годишњих планова Матице српске и Дворског комплекса на Дедињу и врши контролу извршења уговорених обавеза; израђује анализе и мишљења у вези иницијатива за постављање јавних споменика и спомен-обележја; обавља стручне послове припреме и спровођења

конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(10) Радно место за заштиту архитектонског наслеђа  
саветник**

**број државних службеника 1**

Прати и утврђује чињенично стање у области заштите архитектонског наслеђа, припрема анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера; учествује у поступку израде програмског и финансијског плана у делу који се односи на пројекте у области заштите архитектонског наслеђа; учествује у процедурама везаним за давање мишљења на предлоге урбанистичких и просторних планова, предлоге одлука и извештаја о изради стратешке процене утицаја на животну средину и програме заштите и развоја утврђених природних добара и предлаже предузимање законом прописаних мера у случају да се просторним и урбанистичким плановима не обезбеђују заштита и коришћење непокретних културних добара у складу са прописима; учествује у вршењу надзора над спровођењем закона у области заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина и знаменитих места; прати реализацију и врши евалуацију пројеката из области заштите архитектонског наслеђа и врши контролу извршења уговорених обавеза и учествује у изради међународних пројеката; израђује решења у управним стварима у области заштите и коришћења непокретних културних добара; учествује у процедурама везаним за припрему номинација за упис на Унескове листе Светског наслеђа; учествује у поступку утврђивања испуњености прописаних услова за почетак рада и обављања делатности завода за заштиту споменика културе и израђује решења о испуњености услова и обавља; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(11) Радно место за заштиту непокретног културног наслеђа и наслеђа српског порекла у иностранству**  
**саветник** **број државних службеника 1**

Прати и анализира стање у области заштите, непокретних културних добара; прати и анализира активности организација националних мањина у области заштите културног наслеђа и сарадњу између установа заштите, научних институција и савета националних мањина; учествује у процедурама везаним за давање мишљења на предлоге урбанистичких и просторних планова, програме заштите и развоја утврђених природних добара; предлаже предузимање прописаних мера у случају да се просторним и урбанистичким плановима не обезбеђују заштита и коришћење непокретних културних добара у складу са прописима; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; учествује у изради програмског и финансијског плана и припрема документацију за реализацију одобрених финансијских средстава за пројекте у области заштите културног наслеђа српског порекла у иностранству, прати реализацију пројеката и учествује у поступку њихове евалуације и врши контролу извршења уговорених обавеза; прати реализацију програма заштите непокретних културних добара на територији АП Косова и Метохије и припрема извештаје; учествује у процедурама везаним за припрему номинација за упис на Унескове листе Светског наслеђа; обавља стручне послове у припреми послова координације и реализације у области планирања и спровођења програма и пројеката који се односе на радове у манастиру Хиландар и „Српској кући“ на Крфу; израђује информације и извештаје из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

*Група за заштиту покретних културних добара, библиотечко – информационе делатности и нематеријалног културног наслеђа*

**(12) руководилац Групе**  
**самостални саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга заштите покретних културних добара, библиотечко-информационе делатности и нематеријалног културног наслеђа кроз показатеље учинка; прати спровођење и припрема извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга заштите покретних културних добара, библиотечко-информационе делатности и нематеријалног културног наслеђа; прати стање и проучава последице утврђеног стања у областима заштите покретних културних

добра и нематеријалног културног наслеђа, посебно у области библиотечно-информационе делатности и заштите старе и ретке библиотечке грађе, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за унапређење делатности у овим областима; припрема јединствен програмски и финансијски план рада Групе и стара се о његовој благовременој реализацији и припрема јединствене годишње и периодичне извештаје о раду Групе; обавља стручне послове у припреми програма развоја заштите покретног и нематеријалног наслеђа и библиотечно информационе делатности, обавља стручне послове у области библиотечно-информационе делатности и заштите старе и ретке библиотечке грађе; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката из области истраживања, заштите и коришћења покретних културних добара и библиотечно-информационе делатности и заштите старе и ретке библиотечке грађе и припрема инструкције и мишљења, односно даје упутства о примени прописа из делокруга Групе; учествује у процедурама везаним за припрему номинација за упис на Унескове листе Светског наслеђа; врши надзор над радом установа из библиотечно-информационе делатности и заштите покретних културних добара у вези примене закона у области библиотечно-информационе делатности и заштите културног наслеђа и надзор над спровођењем закона у областима библиотечно-информационе делатности и заштите старе и ретке библиотечке грађе и истраживања, заштите и коришћења покретних културних добара; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **(13) Радно место за архивску делатност и делатност заштите филмске грађе**

**саветник**

**број државних службеника 1**

Прати и утврђује чињенично стање у области архивске делатности и делатности заштите филмске грађе, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера; учествује у изради програмског и финансијског плана у делу који се односи на рад програма архива од значаја за Републику и мреже архива и установа заштите филмске грађе; учествује у развојним и другим пројектима у процесу заштите архивске и филмске грађе; учествује у процедурама везаним за припрему номинација за упис на Унескове листе Светског наслеђа; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; прати реализацију и врши евалуацију пројеката и врши контролу извршења уговорених обавеза; израђује решења о одобрењу за коришћење архивске и филмске грађе страним држављанима и решења за извоз архивске филмске грађе у иностранство; учествује у вршењу надзора над радом установа заштите архивске и филмске грађе у вези примене закона у области заштите

културног наслеђа и надзору над спровођењем закона у области заштите архивске и филмске грађе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(14) Радно место за музејску делатност и заштиту нематеријалног наслеђа**  
**саветник** **број државних службеника 2**

Прати и утврђује чињенично стање у области музејске делатности и заштиту нематеријалног културног наслеђа у области традиционалних заната и вештина и сарађује са Центром за нематеријално културно наслеђе; учествује у процедурама везаним за припрему номинација за упис на Унескове листе Светског наслеђа; израђује анализе, извештаје информације и учествује у предлагању одговарајућих мера; учествује у изради програмског и финансијског плана у делу који се односи на рад програма музеја од значаја за Републику Србију и мреже регионалних музеја, галерија, збирки, легата и музеја ван мреже, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; прати реализацију и врши евалуацију пројеката из области музејске делатности грађе и нематеријалног културног наслеђа и врши контролу извршења уговорених обавеза и координира сарадњу регионалних музеја са другим учесницима на реализацији пројеката; учествује у вршењу надзора над радом музеја у вези примене закона у области заштите културног наслеђа и надзору над спровођењем закона у области музејске делатности; учествује у вршењу надзора у вези примене закона о културном наслеђу у делу који се односи на нематеријално културно наслеђе; учествује у поступку утврђивања испуњености прописаних услова за почетак рада и обављања делатности музеја, галерија и музејских збирки; израђује решења из области заштите и коришћења уметничко-историјских дела и решења о привременом изношењу и трајном извозу културних добара у иностранство; израђује решења у вези са коришћењем имена и лика културних добара у комерцијалне сврхе; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или уметничке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(15) руководилац Групе**

**самостални саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга дигитализације културног наслеђа кроз показатеље учинка; прати спровођење и припрема извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга дигитализације културног наслеђа; дефинише оквир за успешну изградњу дигиталне истраживачке инфраструктуре и врши координацију свих учесника у овом процесу, прати све аспекте реализације процеса дигитализације у области културе и уметности на територији РС и анализира стање и припрема извештаје са предлогом мера за унапређење; сарађује са међународним организацијама и институцијама, у циљу спровођења ефикасне изградње дигиталне истраживачке инфраструктуре; израђује анализе постојећег степена коришћења ИКТ технологија у установама културе, учествује у предлагању и усаглашавању економски ефикасних технолошких решења у циљу унапређења основне делатности, као и стицања услова за укључивање у дигиталну истраживачку инфраструктуру у области културе и уметности; учествује у развојним пројектима дигитализације у сарадњи са установама културе и осталим учесницима у процесу дигитализације; припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Групе и обавља послове у вези са усклађивањем прописа са међународним стандардима у области дигитализације; учествује у изради тендерских захтева и раду тендерских комисија, учествује у изради плана и стратегије дигитализације; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа и дигитализације, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(16) Радно место за финансијске послове и аналитику**

**саветник**

**број државних службеника 1**

Припрема програмске и финансијске планове за рад установа од републичког значаја и других субјеката у области културног наслеђа и дигитализације; припрема програмске и финансијске планове који се односе на рад установа заштите културног наслеђа од републичког значаја; планира и предлаже одабир инвестиционих и капиталних пројеката и предлаже критеријуме за одабир пројеката; учествује у планирању буџета за инвестиционе пројекте, пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката; прати реализацију капиталних пројеката у области културног наслеђа и пројеката



финансираних из међународних фондова; прати стање и учествује и припреми предлога за усаглашена и економски ефикасна технолошка решења у циљу унапређења делатности, припрема анализе и извештаје; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа и дигитализације, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **(17) Радно место за развој технолошких решења**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Обавља послове прикупљања и обрађује податке ради праћења компаративних техничких и организационих решења; утврђује податке релевантне за анализу ефеката рада постојећих средстава и система за дигитализацију и континуирано прати њихове ефикасне примене као и стицања услова за укључивање у дигиталну истраживачку инфраструктуру у области културног наслеђа; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о степену дигитализације грађе; обавља координацију активности унутар државних органа у процесу дигитализације; израђује делове елабората, програма и планова за предлагање нових технолошких и процедуралних решења у области дигитализације; учествује у припреми и реализацији пројектне документације за реализацију пројектно-орјентисаног финансирања пројеката дигитализације у области културног наслеђа; прати и истражује промене и појаве о примени најновијих технолошких решења у временски и финансијски ефикасном достизању зацртаних циљева; учествује у изради тендерских захтева; учествује у раду тендерских комисија; обавља стручне послове припреме и спровођења конкурса у области културног наслеђа и дигитализације, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ***Сектор за савремено стваралаштво***

**(18) Помоћник министра**

**III група положаја**

**број државних службеника на положају**

**1**

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора.

*Услови:* Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### *Одељење за савремено стваралаштво*

**(19) Начелник Одељења**

**виши саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области савременог стваралаштва, израђује анализе, извештаје, информације, платформе и предлаже одговарајуће мере за унапређење у области савременог стваралаштва; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона и прописа из области савременог стваралаштва; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из области савременог стваралаштва, као и на нацрте закона и правних аката других предлагача; припрема програмски и финансијски план рада Одељења и стара се о његовој благовременој реализацији, као и годишње и периодичне извештаје о раду Одељења; координира, прати реализацију и врши евалуацију пројеката из области савременог стваралаштва; врши надзор над спровођењем закона у области савременог стваралаштва; врши анализу рада и приоритета установа културе и других организација и врши контролу извршења уговорених обавеза, предлаже мере и иницира пројекте у области савременог стваралаштва; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(20) Радно место за међународну сарадњу у области језичке културе и књижевног стваралаштва и савремено стваралаштво Срба у иностранству**  
**виши саветник** **број државних службеника 1**

Иницира, прати стање и проучава последице утврђеног стања међународне сарадње у области језичке културе и књижевног стваралаштва, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење; пружа стручну подршку у припреми и спровођењу Конкурса у области подршке преводима дела српске књижевности у иностранству и организацији програма на међународним сајмовима књига и Конкурса у области подршке културном стваралаштву Срба у иностранству, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката; иницира и прати покретање поступка и предлога платформи за вођење преговора и закључивање међународних споразума у области језичке културе и књижевног стваралаштва; предлаже мере за унапређење рада и положаја субјеката у култури (установе културе, организације цивилног друштва и професионалци у области културе); прати стање и проучава последице утврђеног стања у међународној сарадњи у свим областима савременог стваралаштва и области стваралаштва Срба у иностранству, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење и учествује у програмирању међународне културне сарадње у овим областима, као и праћењу њеног спровођења; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона, стратешких докумената и предлога других прописа и општих аката из области савременог стваралаштва Срба у иностранству; предлаже стимулативне мере и инструменте културне политике за унапређење и развој, односно планира и реализује пројекте културне политике који унапређују стање у области подршке културном стваралаштву Срба у иностранству и планира, предлаже, реализује и учествује у организацији међународних културних манифестација у земљи и иностранству; ствара стимулативне услове за унапређење интерресорне и интерсекторске сарадње на свим нивоима власти на националном и међународном, а посебно на регионалном плану у области међународне сарадње у области језичке културе и књижевног стваралаштва и савременог стваралаштва Срба у иностранству; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(21) Радно место за области позоришне уметности и уметничке игре**  
**самостални саветник** **број државних службеника 1**

Прати, анализира и утврђује чињенично стање у области позоришне уметности (стваралаштво, продукција и интерпретација) и уметничке игре - класичан балет,

народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација) као и субјеката у култури у овим областима и израђује анализе, извештаје, информације, проучава последице утврђеног стања и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење; учествује у припреми и спровођењу Конкурса у области позоришне уметности (стваралаштво, продукција и интерпретација) и уметничке игре - класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација) као и субјеката у култури у овим областима, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката; врши контролу реализације уговорних обавеза; усваја годишње планове/програме и извештаје о раду, учествује у расподели средстава за рад; врши надзор над радом установа Народног позоришта у Београду, Народног позоришта у Приштини у вези спровођења закона из области позоришне уметности (стваралаштво, продукција и интерпретација) и надзор над радом Ансамбла народних игара и песама Србије „Коло“ и Ансамбла народних игара и песама Косова и Метохије „Венац“ у вези спровођења закона из области уметничке игре - класичан балет, народна игра, савремена игра, као и надзор над спровођењем закона других субјеката у култури поменутих области; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката из области позоришне уметности и уметничке игре - класичан балет, народна игра, савремена игра; предлаже иницира и спроводи мере за унапређење културе у циљу децентрализације и уравнотеженог развоја културе уопште свих региона Републике Србије кроз програм Градови у фокусу и мере за унапређење интерресорне и интерсекторске сарадње субјеката у култури на свим нивоима власти кроз програм Каталог радних места; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 EСПВ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **(22) Радно место за књижевно и преводилачко стваралаштво и издаваштво**

**самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Прати, анализира и утврђује чињенично стање у области књижевног и преводилачког стваралаштва и издаваштва и израђује анализе, извештаје, информације, проучава последице утврђеног стања и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење; учествује у припреми и спровођењу Конкурса у области књижевног и преводилачког стваралаштва и издаваштва, израђује решења и пратећу документацију пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката; врши контролу реализације уговорних обавеза; иницира и припрема предлог годишњег програмског и финансијског плана; врши анализу рада издавача, њихових потреба и приоритета и предлаже и реализује пројекте у циљу унапређења издавачке делатности; предлаже и координира активности Министарства са репрезентативним удружењима у области књижевне уметности, преводилаштва и издаваштва; обавља послове у вези са заштитом и унапређењем употребе српског језика и писма; планира и учествује у организацији

значајних домаћих и међународних културних манифестација, припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката из области књижевности, издаваштва и службене и јавне употребе језика и писма; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(23) Радно место за нормативне послове у области савременог стваралаштва  
самостални саветник**

**број државних службеника 1**

Припрема нацрте закона и предлоге подзаконских аката из делокруга Одељења и учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона, прати примену и даје мишљења о примени закона и других прописа из области савременог културног стваралаштва; припрема образложења нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из области савременог културног стваралаштва; припрема мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа из области савременог културног стваралаштва, као и мишљења на нацрте закона и правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; учествује у изради извештаја и аналитичких материјала из делокруга Одељења припрема мишљења на нацрте закона и прати, координира врши надзор над вршењем поверених послова од стране репрезентативних удружења у култури; обавља послове у вези са утврђивањем и престанком статуса репрезентативног удружења у култури; обавља послове вођења Регистра репрезентативних удружења у култури; припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; израђује решења у управним и другим појединачним стварима из делокруга Одељења; учествује у надзору над законитошћу аката и рада установа културе из делокруга Одељења; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(24) Радно место за примењену уметност и савремену музику  
саветник**

**број државних службеника 1**

Прати и утврђује чињенично стање у области примењене уметности и савремене музике, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера унапређења стања у области примењене уметности и савремене музике; учествује у

припреми предлога годишњег програмског и финансијског плана у оквиру делокруга рада; припрема анализе, извештаје, информације и врши евалуацију о стању у области и предлаже мере за развој и унапређивање ове области; учествује у планирању, реализацији и организацији значајних домаћих и међународних културних манифестација у оквиру делокруга рада; предлаже стимулативне мере за развој и унапређење области примењене уметности и савремене музике; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона, стратешких докумената, као и других правних аката из области примењене уметности и савремене музике; учествује у интерресорној и интерсекторској сарадњи на свим нивоима власти на националном и међународном, а посебно на регионалном плану у области примењене уметности и савремене музике; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(25) Радно место за филмску уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво  
саветник број државних службеника 1**

Прати и утврђује чињенично стање у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера унапређења стања у области филмске уметности и осталог аудио визуелног стваралаштва; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области филмске уметности и остале аудио визуелне уметности, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката, прати реализацију пројеката из области филмске уметности и осталог аудио-визуелног стваралаштва и учествује поступку њихове евалуације, врши контролу реализације уговорних обавеза; учествује у припреми предлога годишњег програмског и финансијског плана у оквиру делокруга рада; припрема анализе, извештаје, информације и врши евалуацију о стању у области и предлаже мере за развој и унапређивање ове области; учествује у планирању, предлаже, учествује у реализацији и организацији значајних домаћих и међународних културних манифестација у оквиру делокруга рада; израђује извештај о квалитету конкурсне понуде и евентуалним недостацима у складу са циљевима културне политике; прати активности везане за подстицање инвеститору да у Републици Србији производи аудиовизуелно дело као и активности везане за дигитализацију сала у домовима културе и културним центрима на територији Републике Србије; предлаже стимулативне мере за развој и унапређење рада установе Филмски центар Србије, прати и врши евалуацију рада и реализацију пројеката и програма ове установе културе, врши послове везане за функционисање Филмског центра Србије; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона, стратешких докумената, каои других правних аката из области филмске уметности и осталог аудио-визуелног стваралаштва и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **(26) Радно место за савремене визуелне уметности и мултимедије**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Прати и утврђује чињенично стање у области визуелних уметности и мултимедија, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера унапређења стања у области визуелних уметности и мултимедија; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области визуелних уметности и мултимедија, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката, прати реализацију пројеката из области визуелних уметности и мултимедија и учествује у поступку њихове евалуације; врши контролу реализације уговорних обавеза; учествује у стварању услова за унапређење рада и положаја субјеката у култури (установе културе, организације цивилног друштва и професионалци у области културе; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона, стратешких докумената, као и других правних аката из области визуелних уметности и мултимедија; ствара стимулативне услове за унапређење интересорне и интерсекторске сарадње на свим нивоима власти на националном и међународном, а посебно на регионалном плану у области визуелних уметности и мултимедија; учествује у спровођењу на националном нивоу главни програм ЕУ за културу, са основним циљем помоћи актерима из Србије да учествују у програму, остваре европска партнерства и прикупе финансијска средства програма; планира, предлаже, реализује и учествује у реализацији значајних домаћих и међународних културних манифестација у оквиру делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **(27) Радно место за музичку уметност и дискографију**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Прати и утврђује чињенично стање у области музичке уметности и дискографије (стваралаштво, интерпретација, продукција), израђује анализе, извештаје, информације

и учествује у предлагању одговарајућих мера унапређења стања у области музичке уметности и дискографије; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области музичке уметности и дискографије; израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката, прати реализацију пројеката из области музичке уметности и дискографије и учествује поступку њихове евалуације; врши контролу реализације уговорних обавеза; прати активности из домена надлежности у оквиру Фонда за младе таленте Републике Србије и израђује стручне анализе, извештаје и информације и врши евалуацију у овој области; учествује у стварању услова за унапређење рада и положаја субјеката у култури (установе културе, организације цивилног друштва и професионалци у области културе); учествује у подизању дигиталних компетенција субјеката у култури у области музичке уметности и дискографије; прати и анализира реализацију пројеката и програма, врши послове везане за функционисање установе културе „Београдска филхармонија“ и предлаже мере за унапређење рада ове установе; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона, стратешких докумената, као и других правних аката из области визуелних уметности и мултимедије; учествује у интерресорној и интерсекторској сарадњи на свим нивоима власти на националном и међународном, а посебно на регионалном плану у области музичке уметности и дискографије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(28) Радно место за унапређење културног стваралаштва друштвено осетљивих група**  
**саветник** **број државних службеника** **1**

Прати и утврђује чињенично стање у области културног стваралаштва друштвено осетљивих група (националних мањина, особа са инвалидитетом, деце и младих), израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера културне политике за унапређење стања у области културног стваралаштва друштвено осетљивих група; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области културног стваралаштва друштвено осетљивих група, израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката, прати реализацију пројеката из области и учествује поступку њихове евалуације; врши контролу реализације уговорних обавеза; учествује у предлагању мера за унапређење рада и положаја субјеката у култури (установе културе, организације цивилног друштва и професионалци у области културе); врши послове везане за функционисање установе културе Завод за проучавање културног развика и предлаже мере за унапређење рада ове установе; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона, стратешких докумената, као и других правних аката из области припрема стручне основе за израду нацрта закона, стратешких докумената, као и других правних аката у области културног стваралаштва друштвено осетљивих група; учествује



у интересорној и интересекторској сарадњи на свим нивоима власти на националном и међународном, а посебно на регионалном плану у области културног стваралаштва друштвено осетљивих група; припрема анализе, извештаје, информације и врши евалуацију о стању у области савременог стваралаштва у вези са процесом извештавања о примени међународних уговора и домаћих стратешких докумената; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

*Група за подстицаје за аудиовизуелна дела*

**(29) руководилац Групе  
самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о спровођењу прописа из области доделе подстицаја инвеститору који у Републици Србији производи аудиовизуелно дело и координира активности на унапређењу правног оквира у овој области; организује послове обраде поднетих захтева за доделу и исплату подстицаја и стара се о законитости одлуке о испуњењу квалификационих услова и исплати средстава подстицаја; израђује управне акте и нацрте уговора из делогруга Групе; врши анализу поднетих извештаја независног овлашћеног ревизора о трошковима производње аудиовизуелног дела у Републици Србији; врши контролу исплате подстицајних средстава; припрема стручна мишљења, анализе и извештаје за Комисију за доделу подстицаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(30) Радно место за правне послове доделе подстицајних средстава  
саветник**

**број државних службеника**

**1**

Врши анализу и обраду поднетих захтева и документације за давање подстицајних средстава; припрема мишљење о економској оправданости и испуњености услова за

доделу подстицајних средстава; припрема нацрте управних и других аката у поступку доделе подстицајних средстава; припрема нацрте уговора о додели подстицајних средстава; прати реализацију закључених уговора и припрема извештаје; сарађује са подносиоцима захтева и са члановима Комисије за доделу подстицаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **(31) Радно место економске послове доделе подстицајних средстава**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Припрема извештаје о трошковима производње аудиовизуелног дела у Републици Србији; врши анализу извештаја о пословању подносиоца захтева за доделу подстицаја; обавља послове контроле поднетих извештаја о додели средстава подстицаја; стара се о исплати подстицајних средстава на рачун подносиоца захтева који производи аудиовизуелно дело; обавља послове у вези са припремом потребних финансијских извештаја; припрема, контролише и уређује податке неопходне за израду анализа и финансијских извештаја; утврђује податке релевантне за анализу и извештавање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Сектор за међународне односе и европске интеграције у области културе**

#### **(32) Помоћник министра**

**III група положаја**

**број државних службеника на положају**

**1**

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(33) Радно место за канцеларијске и евиденционе послове**

**референт**

**број државних службеника 1**

Врши пријем, разврставање и евиденцију о кретањима предмета из делокруга Сектора; врши административну обраду података; води интерне књиге; прикупља податке за израду извештаја и уноси релевантне податке у интерну базу података Сектора; обавља административне послове који се односе на писану и усмену кореспонденцију Сектора са другим државним органима, правним и физичким лицима; врши послове у вези са расподелом материјала; евидентира и преноси позиве и води евиденцију о састанцима за потребе Сектора и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Одељење за међународну сарадњу и европске интеграције у области културе**

**(34) Начелник Одељења**

**виши саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутстава, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области међународних односа, међународне билатералне и мултилатералне сарадње и европских интеграција Републике Србије у области културе, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за унапређење међународне сарадње у складу са међународним стандардима; иницира и припрема предлоге за покретање поступка за вођење преговора и закључивање међународних споразума и програма културне сарадње на нивоу Републике Србије, у складу са приоритетима културне политике; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из области међународне сарадње, као и нацрте закона и правних аката других предлагача са аспекта међународне сарадње; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона и прописа из области међународне сарадње и међудржавних уговора о културној сарадњи; иницира, спроводи и координира пројекте са посебним циљем, стратешке пројекте међународне промоције културе и уметности у различитим областима, у сарадњи са установама културе, мрежом МСП ДКП-а Републике Србије и међународним партнерима, у складу са приоритетима културне политике Републике Србије као и потписаним међународним актима и преузетим обавезама; координира, прати реализацију и врши евалуацију програмских активности културних центара РС у иностранству, у циљу спровођења јавне и културне дипломатије; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности или из стручне области менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(35) Радно место за међународну сарадњу и сарадњу са међународним организацијама, иницијативама и мрежама**

**самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Прати и утврђује чињенично стање у области међународне сарадње и сарадње са међународним организацијама, израђује анализе, извештаје и предлаже мере за унапређење мултилатералне сарадње у области културе; учествује у поступку израде програмског и финансијског плана за испуњавање преузетих обавеза; обавља стручне послове у вези са потврђивањем међународних конвенција (УНЕСКО, Савет Европе), прати њихову имплементацију и израђује извештаје; планира, предлаже, реализује и учествује у спровођењу билатералних програма и регионалних пројеката који се остварују у оквиру регионалних и макрорегионалних иницијатива и мрежа (ФСК, ТУРКСОЈ, Дунав); координира предлоге установа заштите за номинацију материјалног и нематеријалног наслеђа за Листу светске баштине и Репрезентативну листу нематеријалног културног наслеђа (УНЕСКО), као и брисање са Листа; учествује у припреми међународних пројеката који се односе на едукацију у области културног наслеђа и израђује решења и пратећу документацију за реализацију одобрених пројеката; прати реализацију и врши евалуацију пројеката из различитих области; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области међународне сарадње, израђује решења и пратећу документацију пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката, врши контролу реализације уговорних обавеза; обавља послове у вези са реализацијом програма и пројеката међународних владиних и невладиних организација, савета, мрежа и иницијатива и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(36) Радно место за координацију послова везаних за европске интеграције**

**самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из области међународне сарадње и европских интеграција; прати, анализира и утврђује чињенично стање у области међународних односа и европских интеграција, израђује

анализе, извештаје, информације, проучава последице утврђеног стања и предлаже одговарајуће мере за унапређење сарадње са Европском унијом у области културе; учествује у припреми стручне основе за израду радне верзије нацрта, односно предлога закона и прописа из области међународне сарадње и европских интеграција у области културе; координира процес хармонизације прописа са правним тековинама Европске уније и сарађује са релевантним институцијама ЕУ у области културе и надзире и усмерава процес програмирања и спровођења пројеката из предприсутне помоћи ЕУ; учествује у активностима које се односе на спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, координира израдом и реализацијом Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ и обавља стручне послове за подгрупе Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ и координацију свих преговарачких група; врши надзор над реализацијом и имплементацијом пројеката финансираних из донаторских средстава и усклађује пројектну документацију; пружа подршку активностима на међународном плану, нарочито у процесима повезаним са ИПА пројектима и другим међународним фондовима и учествује у припреми и спровођењу конкурса који се односе на суфинансирање, израђује решења и пратећу документацију пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката, врши контролу реализације уговорних обавеза; прати спровођење мера неопходних за успостављање и одрживост система децентрализованог управљања ЕУ фондовима, контролише извештаје о програмирању и спровођењу пројеката из предприсутне помоћи ЕУ у области културе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметностина основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(37) Радно место за праћење међународних прописа и усклађивање националних прописа са правом Европске уније**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Припрема делове радне верзије закона, нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа и општих аката из области културе и учествује на јавним расправама; прати и утврђује чињенично стање у области међународне сарадње и европских интеграција, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у планирању и предлагању одговарајућих мера за унапређење међународне сарадње и сарадње са Европском унијом у области културе; прати прописе у вези са међународном сарадњом и процесима европских интеграција у области културе; припрема мишљења и нацрте и израђује основе у вези са закључивањем и потврђивањем међународних докумената; прати прописе Европске уније и друга међународна докумената у оквиру делокруга рада Сектора; припрема упоредно-правне анализе, мишљења, информације, извештаје и друга акта у сврху усклађивања прописа из области културе, са европским законодавством; одговара на упитнике и друга акта Европске уније у процесу придруживања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(38) Радно место за спровођење програма и пројеката финансираних из међународних фондова у области културе  
саветник број државних службеника **1****

Прати и утврђује чињенично стање у области међународне сарадње и европских интеграција, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера; врши надзор над реализацијом и имплементацијом пројеката финансираних из донаторских средстава и усклађује пројектну документацију; спроводи и прати спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области културе (ИПА); припрема релевантне тендерске документације у складу са процедурама и предлаже чланове/учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; спроводи мере и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговорача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђује исправност рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката; извештава о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату, спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора, спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; спроводи одлуке комисије за суфинансирање међународних пројеката који су подржани од стране међународних фондова и припрема пратећу документацију за реализацију одобрених средстава; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области међународне сарадње, израђује решења и пратећу документацију пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката, врши контролу реализације уговорних обавеза; прати и билатералну и регионалну сарадњу и политике, у циљу спровођења пројеката, и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(39) Радно место за програмирање пројеката финансираних из међународних фондова и европске интеграције у области културе  
саветник** **број државних службеника** **1**

Прати и утврђује чињенично стање у области међународне сарадње и европских интеграција, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера; сарађује са заинтересованим странама у процесу програмирања, идентификује и израђује нацрте предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату у складу са процедурама, програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање пројектних докумената (ИПА), учествује у изради и усклађивању прилога за релевантна програмска и стратешка документа за финансирање пројеката, прибавља потребну документацију за кофинансирање пројеката ради планирања буџета, припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези са програмирањем пројеката и припрема документацију за информисање јавности у вези с предпрступним фондовима ЕУ; обавља послове у вези са усклађивањем прописа у области културе са прописима Европске уније и сарађује са релевантним институцијама ЕУ; спроводи одлуке комисије за суфинансирање међународних пројеката који су подржани од стране међународних фондова и припрема пратећу документацију за реализацију одобрених средстава; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области међународне сарадње, израђује решења и пратећу документацију пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката, врши контролу реализације уговорних обавеза; прати билатералну и регионалну сарадњу и политике, у циљу програмирања пројеката и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **Секретаријат Министарства**

**(40) Секретар Министарства**

**III група положаја**

**број државних службеника на положају**

**1**

Руководи Секретаријатом и помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и у усклађивању рада унутрашњих јединица министарства и сарађује са другим органима.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање девет година или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним

местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(41) Радно место за административне и евиденционе послове**

**референт**

**број државних службеника**

**1**

Врши административне послове који се односе на писану и усмену кореспонденцију са другим државним органима, правним и физичким лицима; врши пријем, разврставање и евиденцију о кретањима предмета; врши административну обраду података; води интерне доставне књиге; врши послове у вези са расподелом материјала за друге унутрашње јединице; прима, евидентира и преноси телефонске позиве и води евиденцију о састанцима за секретара Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

*Услови:* Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Одељење за економско-финансијске послове**

**(42) Начелник Одељења**

**виши саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; израђује завршни рачун односно извештај о извршењу буџета; организује, координира, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; израђује средњорочни план за Министарство и дефинише приоритетне области финансирања; учествује у пословима припреме, реализације поступака јавних набавки за Министарство; сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима на пословима из делокруга Одељења; израђује стручне основе за израду прописа из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.



**(43) Руководилац Групе**

**самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи и планира рад Групе и пружа стручна упуства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема предлог финансијског плана Министарства за израду нацрта закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; припрема завршни рачун односно извештај о извршењу буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног тришења буџетских средстава; припрема предлоге средњорочног и годишњег програмског буџета; саставља и доставља Управи за трезор месечне пројекције коришћења средстава у циљу управљања ликвидношћу, припрема предлоге и образложења за промену апропријација и квота, врши срањивање и консолидовање финансијских података, и врши усклађивање помоћних књига са извештајима Управе за трезор и организује, консолидује и припрема законом прописане финансијске извештаје за министарство надлежно за послове финансија, Управу за трезор и друге органе; сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима на пословима из делокруга Групе; припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(44) Радно место за план, анализу и подршку пословима финансијског управљања и контроле**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Врши израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; припрема захтеве и прати реализацију за одобрење текуће буџетске резерве; праћење извршења новчаних трансакција у роковима предвиђеним законом и Законом о буџетском систему; анализира извршење буџета и даје предлоге за измену финансијског плана; на основу захтева ужих организационих јединица израђује захтеве за промену апропријација; учествује у припреми извештаја, информација и податка из делокруга рада Одељења за потребе Министарства и других институција; учествује у припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле и управљања ризицима и пружа стручну подршку развоју система финансијског управљања и контроле; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама из делокруга свога рада; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(45) Радно место за биланс, план, анализу и извршење финансијског плана**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Учествује у изради предлога финансијског плана; припрема периодичне планове за извршења буџета и обавља послове и активности везане за извршење финансијског плана Министарства; обавља послове који произилазе из редовног пословања Министарства – плаћање рачуна, евидентира Обавезе у е-запису по основу примљених Одлука и евидентира Захтеве за плаћање у е-запису по основу примљених Решења о преносу средстава; обавља контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; обавља рачунску и контролу планске основаности; води евиденцију о оствареним приходима из других извора (донације, ИПА фондова) и прати реализацију програма који се суфинансирају из тих извора и преузима обавезе у ИСИБ-у; учествује у припреми плана јавних набавки за Министарство и врши финансијске анализе за потребе поступка јавних набавки у Министарству; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(46) Радно место за извршење финансијског плана по основу фактурисаних текућих расхода Министарства**

**сарадник**

**број државних службеника**

**1**

Прикупља, контролише и обрађује документацију за плаћање примљених фактура евидентираних у систему електронских фактура (СЕФ); евидентира обавезе и захтеве за плаћање у е-запису по основу примљених предрачуна и рачуна; врши контролу финансијске документације неопходне за плаћање трошкова путовања у земљи и иностранству; креира обавезу у систему извршења буџета (ИСИБ) на основу валидне документације и врши сравање непознатих уплата; прати извршење уговора закључених по основу набавки Министарства и извештава руководиоца о истим; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама из делокруга свога рада; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

*-Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног

искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

*Група за економско-финансијске послове установа културе*

**(47) Руководилац Групе**

**самостални саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи, организује и планира рад Групе и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема Упутство за израду Предлога финансијског плана установа у складу са смерницама Фискалне стратегије и координира сарадњу са установама неопходну за припремање појединачних и консолидованог финансијског плана за установе културе за израду Закона о буџету РС; координира послове финансијског управљања и контроле и врши контролу опредељењих средстава установама културе; припрема завршни рачун односно извештај о извршењу буџета установа културе; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; организује, консолидује и припрема законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор, и другим органима; припрема завршни рачун, односно извештај о извршењу буџета и када је потребно о одступању од буџета; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама и установама културе из делокруга свога рада; припрема извештаје из делокруга Групе и учествује у изради извештаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно, стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(48) Радно место за извршење финансијског плана**

**саветник**

**број државних службеника 1**

Прати извршења финансијског плана установа културе и припрема извештаје; врши контролу опредељењих средстава установама културе; припрема завршни рачун односно извештај о извршењу буџета установа културе; врши активности везане за промену апропријација за редовну и програмску делатност установа културе за извор 01 и остале изворе финансирања; прати планирање квота установа културе у апликацији ИСИБ (Информациони систем извршења буџета) и врши неопходне корекције, врши активности везане за промену квота за потребе установа културе током месеца; врши корекцију и достављање финансијских планова установама културе у складу са њиховим захтевима и врши прерасподелу средстава између установа културе у складу са могућностима; прати преглед одбијених преузетих плаћања и сторнираних налога установа културе и о томе их обавештава; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама и установама културе из делокруга свога рада; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(49) Радно место за подршку у имплементацији ИКТ (информационо комуникационе технологије) и израду извештаја**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Пружа подршку у имплементацији ИКТ запосленима у Одељењу и сарађује са индиректним буџетским корисницима ради уноса података у Централни информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА); координира и пружа подршку између запослених у Одељењу и екстерних сарадника у пољу информационо – комуникационе технологије; учествује у изради и имплементацији нових апликативних решења за потребе Одељења за економско финансијске послове као и коришћење постојећих ИКТ алата; обрађује и ажурира хардверске и софтверске алате за потребе Одељења за економско финансијске послове, као и консолидовање података са софтверским алатом за помоћне рачуноводствене евиденције Министарства културе; консолидује податке и учествује у креирању извештаја извршених средстава за плате на месечном нивоу за потребе Одељења за економско финансијске послове и индиректне кориснике буџета (Прилог 1); сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Одељење за опште-правне, кадровске и послове јавних набавки**

**(50) Начелник Одељења**

**виши саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења и води евиденцију за додатне послове; спроводи политику управљања кадровима и пружа стручну помоћ о свим питањима из области управљања кадровима у циљу остваривања политике управљања кадровима; израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Нацрт кадровског плана у

Министарству и стара се о њиховом правилном спровођењу; израђује План интегритета и стара се о обављању послова везаних за сукоб интереса и борбу против корупције; руководи пословима који се односе на статусна питања установа културе из делокруга Министарства; организује поступање у вези са пословима сарадње са Државним правобранилаштвом; координира послове безбедности и здравља на раду, народне одбране и ванредне ситуације, поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; стара се о припреми плана јавних набавки за Министарство и обавља и друге послове по налогу секретара Министарства

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(51) Радно место за координацију правних послова Министарства**

**виши саветник**

**број државних службеника 1**

Координира и пружа стручну помоћ запосленима у Секторима у поступку припреме радних верзија закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа; координира и пружа стручну помоћ у изради аката Министарства у којим учествује више сектора или других организационих јединица Министарства; припрема смернице за учешће представника Министарства на јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из области културе; координира и пружа стручну помоћ секторима у припреми стручних мишљења на нацрте закона и правних аката чији су предлагачи други органи државне управе и припреми стручних мишљења о примени закона и других прописа из области културе; припрема и стара се о правилности уговора из делокруга Министарства; стара се о правилности и законитости уговора о јавним набавкама; разматра и даје сагласност на опште акте о начину обављања делатности и броју и структури запослених у установама културе из делокруга Министарства и координира послове у вези са утврђивањем и престанком статуса репрезентативних удружења у култури; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(52) Радно место за правне послове и сарадњу са Државним правобранилаштвом  
самостални саветник  
број државних службеника  
1**

Сарађује са другим унутрашњим организационим јединицама у вези са прикупљањем мишљења и предлога мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; координира сарадњу са Државним правобранилаштвом и правосудним органима у вези са судским споровима у сарадњи са секторима; припрема предлоге одговора на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом и учествује на јавним расправама пред Управним судом у сарадњи са секторима; изађује ванредна правна средства на одлуке суда у управним и другим споровима; изађује редовна правна средства на одлуке суда; израђује решења по жалбама на решења првостепених органа у области културе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(53) Радно место за стручно усавршавање, родну равноправност и заштиту података  
о личности  
самостални саветник  
број државних службеника  
1**

Обавља послове који се односе на заштиту података о личности; организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања државних службеника и утврђује оцену успешности спроведених програма стручног усавршавања; сарађује са другим органима, организацијама и унутрашњим јединицама у Министарству у циљу спровођења прописаних обавеза; припрема програм посебног стручног усавршавања државних службеника; прати развој области посебног стручног усавршавања и стара се о увођењу заједничких стандарда и нових програма из области посебног стручног усавршавања; припрема и прати спровођење посебног програма и додатно образовање и даје предлоге за унапређење; идентификује потребе за стручним усавршавањем запослених и израђује анализе, извештаје и информације из делокруга рада; стара се о обављању послова у вези са вођењем евиденције о поклонима за руководиоца органа; врши анализу стања у области родне равноправности; стара се успостављању општих и посебних мера родне равноправности на нивоу органа; сачињава годишње извештаје о мерама; припрема и доноси годишње програме и планове рада у циљу остваривања родне равноправности и стара се о спровођењу и контроли спровођења посебних мера; учествује у пословима везаним за родно одговорно буџетирање; обавља послове који се односе на заштиту података о личности обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(54) Радно место за питања установа културе**

**самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Прикупља, уређује, припрема и контролише податке о броју и структури запослених у установама културе из делокруга Министарства и припрема решења о именовању и разрешењу директора, управних и надзорних одбора установа културе; сарађује са репрезентативним синдикатима у области културе приликом израде колективних уговора у области културе; тумачење Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе; води базе података у вези са установама културе; обавља послове који се односе на припрему и обједињавање програма рада и извештаја о раду Министарства; израђује друга општа акта за потребе министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

*Група за управљање кадровима и информације од јавног значаја*

**(55) Руководилац Групе**

**самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, надзире, планира и координира рад државних службеника у Групи; припрема и израђује општа и појединачна акта из области управљања људским ресурсима; обавља послове анализе радних места; анализира кадровске потребе, учествује у изради нацрт кадровског плана органа и прати спровођење донетог Кадровског плана у делу који се односи на тај орган; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку; анализира потребе за стручним усавршавањем и припрема предлог Посебног програма обуке у непосредној сарадњи са Националном академијом за јавну управу и израђује извештаје о спроведеном стручном усавршавању; израђује акта из области развоја каријере; учествује у припреми правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; организује послове који се односе на слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(56) Радно место за кадровске послове**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места; припрема нацрт кадровског плана органа; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; учествује у припреми предлога Посебног програма обуке, обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном стручном усавршавању запослених; припрема решења за службена путовања и предлоге закључака, стручно-политичке платформе и друге акате у вези са службеним путовањима; припрема решења из радног односа за запослене, води и ажурира евиденцију запослених за потребе кадровске евиденције; стара се о уредном ажурирању података у вези са радним односом и радним ангажовањем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(57) Координатор за приступ информацијама од јавног значаја и интерно и екстерно информисање**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о обавезама Министарства према Централном регистру Повереника за информације од јавног значаја; израђује Информатор о раду Министарства; припрема податке који се, у складу са законом, објављују на званичној интернет страни министарства из делокруга Секретаријата; учествује у активностима организације, усклађивања рада и координацији активности унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима и организацијама из делокруга рада Секретаријата; учествује у припреми материјала за седнице Владе; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Групе, обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.



*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(58) Радно место за персоналне послове и евиденцију кадрова**  
**референт** **број државних службеника**

**1**

Припрема податке за Централну кадровску евиденцију; учествује у припреми аката у вези са спровођењем поступка вредновања радне успешности; учествује у припреми података и изради потврда о радноправном статусу државних службеника; обрађује податке неопходне за вођење евиденције; чува и ажурира персонална досијеа државних службеника и намештеника; попуњава прописане обрасце ради оставривања права запослених из области обавезног социјалног и здравственог осигурања; учествује у припреми решења, анализа, графикона и табела; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Средња стручна спрема друштвеног или природног смера; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

*Група за јавне набавке и електронско пословање*

**(59) Руководилац Групе**  
**самостални саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи и планира рад Групе и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема годишњи план јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки; припрема уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама; обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије за јавне набавке; припрема стручна мишљења и одговоре странкама у поступку јавних набавки и припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у органу ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним јавним набавкама; праћење поступка јавних набавки које се спроводе у складу са посебним делом Закона о буџету који се односи на средства којима Министарство културе располаже за капиталне инвестиције; припрема акте за установе културе у оснивању; припрема финансијски план и план јавних набавки за установе културе у оснивању и спроводи поступке за исте установе; припрема акта за поступке јавних набавки за радове на адаптацији, реконструкцији и доградњи Народног позоришта у Суботици; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(60) Радно место за електронско пословање  
саветник**

**број државних службеника 1**

Прати и спроводи прописе из области електронског канцеларијског пословања; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања електронских апликација система; обавља послове надзора и координације лица ангажованих за старање о систему за управљање документацијом Министарства у електронској форми и координације лица задужених за пружање информатичке подршке запосленима у Министарству; стара се о увођењу и имплементацији електронских услуга Министарства; пружа техничку подршку при ажурирању интернет презентације министарства; стара се о увођењу и имплементацији електронских услуга министарства; координира послове и сарађује са унутрашњим јединицама у вези са реализацијом електронског пословања; прати и примењује стандарде у пројектовању информационих система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(61) Радно место за подршку пословима јавних набавки  
млађи саветник**

**број државних службеника 1**

Учествује у припреми предлога Плана јавних набавки за Министарство; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и обавља друге послове у вези са јавним набавкама; води потребне евиденције; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама или природно-математичких наука, у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање једне године или најмање пет година радног стажа у државним

органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **Група за инспекцијске послове**

**(62) Руководилац групе - инспектор  
самостални саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упуства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове руководиоца инспекције; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; припрема предлог контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или у оквиру образовно уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области културне делатности, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(63) Радно место инспектор за област заштите културних наслеђа  
самостални саветник**

**број државних службеника 2**

Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање из области заштите културног наслеђа; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ

надзираном субјекту у сложенијим стварима; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје; учествује у

припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, или природно-математичких, техничко-технолошких наука или у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(64) Радно место инспектор за област савременог стваралаштва  
самостални саветник                                    број државних службеника                                    1**

Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање из области савременог стваралаштва; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје; учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, природно-математичких, техничко-технолошких наука или у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **Група интерне ревизије**

**(65) Руководилац Групе  
виши саветник**

**број државних службеника                                    1**

Руководи, планира и организује рад Групе, стара се о правилној примени ревизорских стандарда, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и припрема извештаје из делокруга Групе; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије, укључујући и послове ревизије коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; спроводи надзор над извршењем послова

ревизије, руководи ревизијама система интерних контрола, ревизијама успешности пословања и ревизијама усаглашености пословања са законима, интерним актима и уговорима; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологија интерне ревизије; обезбеђује координацију рада Групе са другим органима контроле давањем смерница и разменом информација; учествује у припреми прописа из области јавних финансија и других подзаконских аката у циљу спречавања уочених ризика; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама, удружењима и Централном јединицом за хармонизацију; обавља и друге послове по налогу министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(66) Радно место интерног ревизора**

**самостални саветник**

**број државних службеника**

**2**

Обавља најсложеније послове који се односе на ревизију начина рада, оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши проверу примене закона, проверу поштовања правила интерне контроле и оцену система интерне контроле у погледу њихове адекватности и потпуности; израђује извештаје са предлогом мера о резултатима ревизије; учествује у руковођењу, планирању, организовању и надзирању спровођења интерне ревизије и примењује професионалне и етичке стандарде; израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава годишње и периодичне извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; учествује у ревизији коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(67) Радно место за правну подршку интерној ревизији**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Учествује у раду ревизорског тима и врши контролу прикупљених и обрађених ревизорских доказа са правног аспекта; учествује у изради одговарајућих докумената

ревизије и реализује фазу прикупљања и правне обраде ревизорских доказа; учествује у изради извештаја о ревизији, анализира примедбе субјекта ревизије на нацрт извештаја; пружа правну подршку у обављању процене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на идентификовање ризика и процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту информација, извршавање задатака и постизање циљева; прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; обавља и остале послове и задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **Група за обавештавање јавности о активностима из делокруга рада министарства**

**(68) Руководилац Групе  
виши саветник**

**број државних службеника 1**

Руководи и планира рад Групе и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; израђује информације везане за културно старалаштво и организује медијско праћење активности које се односе на област заштите културне баштине, културног стваралаштва на језику и писму припадника српског народа; израђује информације значајне за обезбеђење средстава претприступних фондова Европске уније везаних за културу и културно стваралаштво; прати медијске садржаје везане за донације и друге облике развојне помоћи и пројеката везаних за културу, обједињава их и израђује информације; координира израду саопштења и информација за јавност и припрему презентација и публикација ради стварања услова за упознавање јавности о свим релеватним питањима у области културне делатности; сарађује са домаћим и страним медијима и даје информације о значајним активностима Министарства, израђује извештаје и развија политику односа са јавношћу Министарства; контролише садржај и ажурност података на интернет презентацији и друштвеним мрежама Министарства; сарађује са Канцеларијом за сарадњу с медијима Владе Републике Србије; обавља и друге послове по налогу министра.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у

струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(69) Радно место за обавештавање јавности**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Сарађује са домаћим и иностраним представницима медија; сарађује са Канцеларијом за сарадњу с медијима Владе Републике Србије у вези информисања јавности о раду министарства; прати и даје анализу стања у области културе; прати дневну штампу и друга средства јавног информисања, дневно прати агенцијске вести и израђује извештаје о томе; сарађује са секторима и ужим унутрашњим јединицама у Министарству ради припреме информација за јавност; учествује у ажурирању информација на интернет презентацији и на друштвеним мрежама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**(70) Радно место за интернет презентацију**

**саветник**

**број државних службеника**

**1**

Стара се о садржају и израђује прилоге и информације за интернет презентацију и друштвене мреже Министарства; ажурира садржај на интернет презентацији Министарства и врши његово превођење; припрема предлоге за унапређење интернет презентације Министарства; сарађује са секторима и ужим унутрашњим јединицама у Министарству за потребе обављања послова из свог делокруга; уређује информативни материјале и друге публикације; пријављује неправилности у функционисању интернет презентације Канцеларији за информационе технологије и електронску управу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 37.

Министар ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника, извршити распоређивање државних службеника на радна места утврђена Правилником.

### Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству културе и информисања број: 110-00-55/2020-07 од 28.12.2020. године.

### Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 110-00-8/2022-05

У Београду, 25. новембра 2022.

ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ  
И МИНИСТАР  
Маја Ђоковић

