



ЦРНОГОРСКА АКАДЕМИЈА НАУКА И УМЈЕТНОСТИ

Број 02-2020

Подгорица 20. XII 2022. год.

**PRAVILNIK  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
СЛУЖБЕ ЦРНОГОРСKE АКАДЕМИЈЕ НАУКА И УМЈЕТНОСТИ**

**Podgorica, novembar 2022. godine**

Na osnovu člana 31 Zakona o Crnogorskoj akademiji nauka i umjetnosti („Sl. list Crne Gore“, br. 14/12) i člana 47 Statuta Crnogorske akademije nauka i umjetnosti, Predsjedništvo Crnogorske akademije nauka i umjetnosti, na sjednici održanoj 4. novembra 2022. godine utvrdilo je, a Vlada Crne Gore, na sjednici od 15. decembra 2022. godine, dala saglasnost na

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SLUŽBI CRNOGORSKE AKADEMIJE NAUKA I UMJETNOSTI**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Crnogorske akademije nauka i umjetnosti (u daljem tekstu: Služba CANU), organizacione jedinice, opis poslova organizacionih jedinica, sistematizacija poslova i zadataka, broj, zvanje i naziv izvršilaca, uslovi za zapošljavanje i vršenje poslova i opis poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima.

#### **Član 2**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe CANU uređuje se tako da obezbjeđuje kvalitetno, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka u cilju realizacije djelatnosti Skupštine, Predsjedništva, odjeljenjâ, organizacionih, posebnih i naučnoistraživačkih jedinica CANU.

#### **Član 3**

Poslodavac može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom, na određeno vrijeme, do isteka pripravničkog staža.

Odluku o broju pripravnika i poslovima na kojima se pripravnici raspoređuju donosi Predsjedništvo CANU.

#### **Član 4**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **II ORGANIZACIJA SLUŽBE CANU**

#### **Član 5**

Organizacione jedinice Službe CANU su:

- Kabinet predsjednika CANU;
- Odjeljenje za stručne i administrativne poslove za potrebe odjeljenjâ CANU;
- Odjeljenje za međunarodnu saradnju;
- Odjeljenje za izdavačku djelatnost;
- Odjeljenje za poslove finansija i računovodstva;

- Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- Odjeljenje za poslove održavanja i obezbjeđivanja objekata i opreme.

U okviru Službe CANU, obavljaju se poslovi za potrebe posebnih i naučnoistraživačkih jedinica Crnogorske akademije nauka i umjetnosti:

- Biblioteke sa Arhivom;
- Galerije sa umjetničkom zbirkom;
- Instituta za jezik i književnost „Petar II Petrović Njegoš“;
- Leksikografskog centra;
- Centra za energiju i ekologiju – ENEKO centar.

## Član 6

U **Kabinetu predsjednika CANU** obavljaju se analitičko-stručni, organizacioni, administrativno-tehnički i korespondencijski poslovi u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika CANU, programa Skupštine, Predsjedništva i njihovih radnih tijela. Pripremaju se sastanci i sjednice za potrebe Kabineta, Predsjedništva i Skupštine, izrađuju zapisnici, pripremaju predlozi akata, izvještaja i programa i drugih materijala. Obavljaju se poslovi iz domena informisanja javnosti o aktivnostima CANU, pripremanja i izdavanja saopštenja za javnost, organizovanja konferencija za novinare, uređivanja i ažuriranja internet stranice CANU, organizovanja protokolarnih aktivnosti.

U **Odjeljenju za stručne i administrativne poslove za potrebe odjeljenjâ CANU** obavljaju se analitičko-stručni, organizacioni i korespondencijski poslovi iz domena rada odjeljenja i njegovih radnih tijela, prati se ostvarivanje programa rada odjeljenja, vode se svi poslovi vezani za ugovaranje i praćenje realizacije naučnoistraživačkih i umjetničkih projekata, formira se baza podataka o radu odjeljenja i njegovih radnih tijela i drugi poslovi iz djelokruga rada odjeljenja.

U **Odjeljenju za međunarodnu saradnju** obavljaju se analitičko-stručni, organizacioni, korespondencijski poslovi iz domena međunarodne saradnje CANU u cilju realizacije aktivnosti predviđenih bilateralnim sporazumima o naučnoj i umjetničkoj saradnji sa inostranim akademijama i obaveza koje proističu iz članstva u međunarodnim akademijskim asocijacijama, poslovi u vezi sa održavanjem međunarodnih naučnih skupova, međunarodnih projekata, praćenjem ostvarivanja programa međunarodne saradnje i drugi poslovi iz djelokruga međunarodne saradnje.

U **Odjeljenju za izdavačku djelatnost** obavljaju se analitičko-stručni i organizacioni poslovi iz domena izdavačke djelatnosti: praćenje izdavačke procedure od prijema rukopisa do izlaska knjige iz štampe; poslovi lekture i korekture izdanja CANU; izrada podataka o izdanjima CANU za sajamske kataloge i informativne biltene; formiranje baze podataka o izdavačkoj djelatnosti i drugi poslovi iz djelokruga izdavačke djelatnosti.

U **Odjeljenju za poslove finansija i računovodstva** obavljaju se stručni poslovi vezani za neophodno funkcionisanje i rad CANU; planiranje, izradu i realizaciju Budžeta CANU; kontrolu odobrenih i utrošenih finansijskih sredstava po pozicijama iz Budžeta, finansijsko i računovodstveno poslovanje CANU, praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija i drugi poslovi i zadaci iz ove oblasti.

U **Odjeljenju za pravne, kadrovske i opšte poslove** obavljaju se poslovi u vezi sa: praćenjem zakonskih i drugih propisa; primjenom zakonskih propisa u oblasti rada i radnih odnosa; ažuriranjem i vođenjem ličnih dosijea zaposlenih; vođenjem ostale evidencije iz radnih odnosa, kao i prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko osiguranje, poslovi javnih nabavki, prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te poslovima arhiviranja i čuvanja dokumentacije, staranja o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, vođenja evidencije o imovini koju koristi CANU; organizovanjem pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja i ugostiteljskih usluga.

**U Odjeljenju za poslove održavanja i obezbjeđivanja objekata i opreme** obavljaju se poslovi u vezi sa tekućim održavanjem i čuvanjem objekata i opreme CANU, održavanjem računarskih sistema, web stranica i portala, voznim parkom CANU, kao i sa održavanjem higijene radnog prostora u objektima CANU.

#### Član 7

**U Biblioteci CANU** obavlja se bibliotečka djelatnost u svim naučnim oblastima i svim vrstama umjetnosti; Biblioteka pribavlja, čuva, bibliotečki obrađuje, stavlja na upotrebu korisnicima knjige, časopise, novine i drugi materijal iz svojih fondova; obrađuje, čuva i stavlja na raspolaganje korisnicima i izdanja CANU; razmjenjuje izdanja CANU sa odgovarajućim bibliotekama i ustanovama u zemlji i inostranstvu i obavlja međubibliotečku pozajmicu; izrađuje opšte i specijalne kataloge svojih fondova koji su dostupni preko elektronskih kataloga COBISS/NET, bibliografije članova CANU, bibliografski popis prnova i drugih publikacija iz svoje djelatnosti i bibliografiju izdanja CANU; čuva dokumentaciju o CANU i dokumentaciju za naučni i umjetnički rad koju dostavljaju članovi CANU, pribavlja dokumentaciju i iz drugih dostupnih izvora o životu i radu članova CANU, obezbjeđuje i daje informacije za potrebe naučnog rada i umjetničke djelatnosti; prima, obrađuje i obezbjeđuje smještaj biblioteka koje zavještanjima ili na drugi način dođu u posjed CANU. Bibliografska građa Biblioteke prevashodno se koristi u čitaonicama CANU.

**U Arhivu CANU** prikuplja se, čuva, obezbjeđuje, sređuje i obrađuje arhivska naučno-kulturna građa, kao i naučno-kulturna zaostavština članova CANU; izrađuju se naučno-informativna sredstva (katalozi, inventari, vodiči, regesti, popisi, indeksi i dr.) o građi za potrebe naučnoistraživačkog rada; priprema se za objavljivanje sistematski sređena građa, sredstva naučnog obavještanja o građi; rade se naučni i stručni radovi na osnovu građe; sređena građa, namijenjena javnoj upotrebi; stavlja se na korišćenje zainteresovanima; sakuplja se i čuva građa o istorijatu i radu CANU.

#### Član 8

**U Galeriji sa umjetničkom zbirkom** vrše se analitičko-stručni, organizacioni i korespondencijski poslovi vezani za organizovanje studijskih, problemskih, tematskih, retrospektivnih, monografskih izložbi iz oblasti umjetnosti, nauke i kulture, organizovanje predavanja vezanih za izložbe, sakupljanje i čuvanje predmeta iz oblasti likovne umjetnosti – umjetničke zbirke u vlasništvu CANU, formiranje baze podataka o radu Galerije i o likovnim umjetnicima članovima CANU, pripremanje odgovarajućih materijala za štampanje pozivnica, programa, kataloga, monografija i drugih publikacija iz domena rada Galerije.

#### Član 9

**U Institutu za jezik i književnost „Petar II Petrović Njegoš“** obavljaju se naučnoistraživački poslovi koji podrazumijevaju: proučavanje crnogorskih dijalekata i narodnih govora, prikupljanje, sređivanje, kartografisanje i semantičku, gramatičku i akcenatsku identifikaciju leksike crnogorskih narodnih govora; ekscerpiranje, klasifikovanje, sređivanje i leksikografsku obradu leksike iz književnih djela crnogorskih pisaca i leksike iz leksičkog fonda crnogorskog jezika; prikupljanje i obradu crnogorskog onomastikona; pripremanje za publikovanje različitih tipova rječnikâ (dijalekatski rječnici, rječnici jezika pisaca, frazeološki rječnici, onomastički rječnici, opšti rječnici), naučnih monografija, onomastičkih leksikona, terminoloških rječnika raznih struka; proučavanje međujezičkih uticaja; publikovanje kritičkih izdanja Njegoševih djela i kritičkih izdanja crnogorskih klasika, izradu istorije crnogorske

književnosti od najstarijih vremena do danas, izučavanje Njegoševe poetike, recepciju Njegoševih djela u evropskim književnostima, prevod Njegoševih djela na strane jezike.

#### Član 10

U **Leksikografskom centru** vrši se leksikografska i enciklopedijska djelatnost, koja uključuje: planiranje aktivnosti u realizaciji leksikografskih i enciklopedijskih projekata; analitičko-stručne i organizacione poslove u vezi sa prikupljanjem, obradom, čuvanjem, korišćenjem i objavljivanjem podataka pri izradi enciklopedija i leksikona, kao i drugih tematskih leksikografskih i enciklopedijskih izdanja u štampanoj i/ili elektronskoj verziji; utvrđivanje leksikografskih i enciklopedijskih standarda i izrada odgovarajućih uputstava za njihovu primjenu; izrada leksikografskih i enciklopedijskih članaka u skladu sa savremenim saznanjima i standardima; uspostavljanje i širenje saradničke mreže pri izradi leksikografskih članaka; kreiranje i razvoj baze podataka i sistema za rad na leksikografskim i enciklopedijskim projektima; pribavljanje i obrada ilustrativno-dokumentacionog materijala; razmjena i ustupanje leksikografske građe; naučno istraživanje i stručno usavršavanje; učestvovanje u međunarodnim projektima; učešće u inostranim asocijacijama i naučnim skupovima u okviru leksikografske i enciklopedijske djelatnosti; organizovanje naučnih skupova i edukativnih radionica u okviru Leksikografskog centra; saradnja sa državnim organima, naučnim, kulturnim i obrazovnim ustanovama, kao i srodnim institucijama u inostranstvu.

#### Član 11

U **Centru za energiju i ekologiju – ENEKO centru** vrše se analitičko-stručni i organizacioni poslovi u cilju realizacije rada na projektima u oblasti novih izvora energija i ekoloških problema vezanih za proizvodnju i korišćenje energije, diseminacije novih znanja i tehnologija u oblasti energije (novih izvora) i ekoloških problema vezanih za energiju, kao i u cilju realizacije projekata iz drugih srodnih oblasti od značaja za razvoj Crne Gore; vrše se analize i predlaganje odgovarajućih mjera; poslovi vezani za organizaciju međunarodnih naučnih skupova i saradnje sa naučnim institucijama i naučnicima iz dijaspore Crne Gore.

### III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

#### Član 12

Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se ukupno **35 radnih mjesta sa 55 izvršilaca**, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Načelnik Službe</b>  Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima, koji zahtijevaju samostalnost u radu, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje, rukovodi i koordinira rad Službe i obavlja najsloženije poslove sa ciljem da se obezbijedi blagovremeno i kvalitetno obavljanje stručnih, organizacionih i drugih poslova; odgovara Predsjedništvu CANU za rad Službe; preuzima mjere za unapređivanje rada Službe; stara se o izvršavanju odluka radnih tijela CANU; potpisuje akta administracije; obezbjeđuje uslove za rad organa i tijela CANU; stara se o pokretanju i vođenju disciplinskog postupka za zaposlene u Službi; stara se o osiguranju imovine CANU; podnosi Predsjedništvu izvještaje o radu Službe; vrši i druge poslove po odlukama Predsjedništva.
<b>KABINET PREDSJEDNIKA</b>			
2.	<b>Samostalni savjetnik u Predsjedništvu</b>  Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja stručno-analitičke i organizacione poslove za potrebe Predsjedništva i Skupštine CANU i njihovih radnih tijela; priprema odgovarajuće materijale za sjednice Predsjedništva, Skupštine CANU i njihovih radnih tijela; vodi zapisnike na sjednicama; brine se o blagovremenom preduzimanju aktivnosti za izvršavanje zaključaka prema zapisnicima; formira bazu podataka o radu Skupštine, Predsjedništva i njihovih radnih tijela; stara se o pripremi rukopisa za Godišnjak Akademije do predaje Komisiji za izdavačku djelatnost; za potrebe Predsjedništva, Skupštine i njihovih radnih tijela prevodi tekstove sa stranog jezika odnosno na strani jezik koji zna; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.

3.	<p><b>Samostalni savjetnik za odnose sa javnošću</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove odnosa sa javnošću i predstavljanja Akademije u javnosti; učestvuje u organizaciji događaja i medijskih aktivnosti Akademije, organizuje pres-konferencije, priprema saopštenja i informacije za javnost, priprema odgovore na medijske upite, prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Akademije i, po potrebi, reaguje; fotografiše ili obezbjeđuje fotografije sa sastanaka, skupova i drugih događanja, održava redovnu komunikaciju sa medijima i organizuje gostovanja i intervjue, postavlja informacije i uređuje veb-stranicu Akademije, vodi društvene mreže CANU (FB, IG, TW), planira promotivne aktivnosti Akademije u saradnji sa organizacionim jedinicama Akademije i stara se o realizaciji usvojenog medija plana; učestvuje u realizaciji poslova protokola, vrši druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.	<p><b>Poslovni sekretar Kabineta predsjednika</b></p> <p>Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja sekretarske i telefonsko-komunikacione poslove za potrebe Kabineta; vodi evidenciju sastanaka, prijema i posjeta kod predsjednika, potpredsjednika i generalnog sekretara; obavlja daktilografsko-operativne poslove za potrebe Kabineta; vrši rezervaciju avio-karata i hotelskog smještaja za potrebe CANU; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>

**ODJELJENJE ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE ZA POTREBE ODJELJENJA CANU**

5-8.	<p><b>Samostalni savjetnik u Odjeljenju</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	4	<p>Obavlja analitičko-stručne i organizacione poslove iz domena rada odjeljenja i njegovih radnih tijela: priprema odgovarajuće materijale za sjednice ili se stara o njihovoj pripremi; vodi zapisnike na sjednicama odjeljenja i njegovih radnih tijela; prati ostvarivanje programa rada odjeljenja i stara se o izvršavanju zaključaka odjeljenja i radnih tijela; priprema i sređuje podatke iz rada odjeljenja za Godišnjak CANU i odgovara za njihovu tačnost; priprema ugovore o radu na projektima; stara se o blagovremenom dobijanju izvještaja o izvršenju obaveza iz ugovora; učestvuje u pripremanju za štampu publikacija iz oblasti za koju je odjeljenje obrazovano (do predaje izdavačkom sektoru); formira bazu podataka o radu odjeljenja i njegovih radnih tijela; brine se o ažuriranju podataka na veb-sajtu CANU; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
------	--	---	--

## ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

9-10.	<b>Samostalni savjetnik za međunarodnu saradnju</b>  Uslovi: VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja. fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva, C1 nivo znanja engleskog jezika (CEF skala) i poznavanje rada na računaru.  Posebni uslovi: probni rad u trajanju od 3 mjeseca, prethodna provjera znanja engleskog jezika.	2	Obavlja analitičko-stručne, organizacione i korespondencijske poslove iz domena međunarodne saradnje CANU; obavlja poslove u vezi sa pozivom, prijemom i boravkom gostiju iz inostranstva i članova stranih delegacija u posjeti CANU, kao i poslove organizacije posjeta i studijskih boravaka u inostranstvu članova CANU; organizacione poslove u vezi sa održavanjem međunarodnih naučnih skupova; formira bazu podataka o međunarodnoj saradnji; prati ostvarivanje programa međunarodne saradnje; učestvuje u pripremi aplikacija za međunarodne projekte, stara se o izradi izvještaja iz domena međunarodne saradnje; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.
-------	---	---	--

## ODJELJENJE ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

11.	<b>Samostalni savjetnik za izdavačku djelatnost</b>  Uslovi: VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja. fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja analitičko-stručne i organizacione poslove iz domena izdavačke djelatnosti; priprema odgovarajuće materijale za Komisiju za izdavačku djelatnost; vodi zapisnike na sjednicama Komisije; prati ostvarivanje programa izdavačke djelatnosti; stara se o izvještaju iz domena izdavačke djelatnosti; priprema predloge u vezi sa izdavanjem publikacija CANU za Komisiju za izdavačku djelatnost i saraduje sa njihovim urednicima; stara se o obezbjeđivanju lekture tekstova na stranim jezicima; prati kompjutersku pripremu rukopisa za štampu, po potrebi vrši korekturu i brine se o cjelokupnom toku štampanja do izlaska knjige iz štampe; brine o plasmanu izdanja CANU; izrađuje podatke o izdanjima Akademije za sajamske kataloge i informativne biltene; formira bazu podataka o izdavačkoj djelatnosti CANU i obezbjeđuje njihovo funkcionalno korišćenje; za potrebe komunikacije u ovoj oblasti vodi korespondenciju na svjetskom jeziku koji poznaje; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.
-----	---	---	---



12.	<p><b>Lektor</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti filologije, smjer crnogorskog ili srpskog jezika i književnosti, tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Lektoriše (ispravlja gramatičke, pravopisne i stilske greške prema pravilima crnogorskog jezika, odnosno jezika na kojem je napisan tekst) rukopise za publikacije Akademije, kao i tekstove za internu i eksternu upotrebu; vrši korekturu i provjeru prelomljenih tekstova; daje stručne savjete o opštim jezičkim pitanjima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	--

### ODJELJENJE ZA POSLOVE FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA

13.	<p><b>Šef finansija i računovodstva</b></p> <p>Uslovi: VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen odgovarajući stručni ispit, zvanje sertifikovanog računovođe i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje, koordinira i odgovara za rad Odjeljenja. Prati i primjenjuje zakonske i ostale propise relevantne za obavljanje poslova i usklađuje poslovanje sa izmjenama i novim propisima. Prati i primjenjuje Međunarodne računovodstvene standarde (MRS) i Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI). Vršiti objedinjavanje podataka za izradu kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih predloga Budžeta. Priprema i obrazlaže finansijske podatke neophodne za izradu Budžeta. Samostalno sastavlja Budžet i završni račun. Odgovoran je za vođenje računovodstva u skladu sa zakonom. Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza sa popisnom komisijom. Vršiti izradu konsolidovanih mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja Akademije. Obavlja obradu podataka za Poresku upravu i podnosi mjesečni izvještaj IOPPD. Takođe, dostavlja izvještaje za potrebe drugih ovlašćenih organa (MONSTAT). Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
-----	--	---	--

14.	<p><b>Samostalni savjetnik računovođa</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen odgovarajući stručni ispit, zvanje sertifikovanog računovođe i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vodi bilansne i vanbilansne evidencije OS; vrši knjiženje amortizacije na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; knjiži nabavku OS; knjiži prodaju i otpis i druge promjene na OS; evidentira revalorizacione rezerve po pojedinim OS, nakon izvršene revalorizacije; dostavlja izvještaje o OS. Takođe, obavlja računovodstvene poslove u pripremi i izradi Budžeta. Učestvuje u pripremi aplikacija za projekte, kao i u podnošenju finansijskih izvještaja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
15.	<p><b>Samostalni referent blagajnik i operater SAP-a</b></p> <p>Uslovi: IV1 ili V nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, dvije godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vodi blagajničko poslovanje, dnevnik blagajne i kontiranje blagajne. Obračunava lična i druga primanja zaposlenih, članova i saradnika CANU; obračunava i isplaćuje po ugovorima o djelu: autorske honorare, putne troškove i dnevnice u zemlji i inostranstvu. Priprema i dostavlja izvještaj M-4 nadležnoj instituciji. Priprema potvrde o visini zarada i dostavlja na potpis finansijskom rukovodiocu. Vršiti unos časova provedenih na radu za obračun zarada; vrši gotovinske uplate i isplate na osnovu ovjerene dokumentacije. Podiže novac sa žiro računa, čuva novac i ostala sredstva bezgotovinskog plaćanja u kasi. Na kraju radnog dana kontroliše stanje gotovine i usaglašava sa stanjem u dnevniku blagajne. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>

## ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

16.	<p><b>Samostalni savjetnik za pravne, kadrovske poslove i javne nabavke</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati i analizira zakonske i druge propise za potrebe CANU, priprema nacрте odluka, rješenja, pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Službe; stara se o primjeni zakonskih propisa u oblasti rada i radnih odnosa, radi na izradi potrebnih akata o pravima i obavezama zaposlenih iz rada i po osnovu rada, zapošljavanja i osiguravanja, zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja, razvoja ljudskih resursa, ažurira personalne dosijee zaposlenih, prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki i kontinuiranog edukovanja; priprema plan javnih nabavki i ostavlja isti Predsjedništvu na usavajanje; izrađuje tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; izrađuje tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje; sprovodi postupak jednostavne nabavke, čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidencije javnih nabavki i sačinjava izvještaje o javnim nabavkama; vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji javnih nabavki i druge poslove u skladu sa zakonom.</p>
17.	<p><b>Šef Arhive</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi radom Arhive i koordinira njen rad; stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Arhive. Prima prispjelu poštu, zavodi u djelovodni protokol i formira elektronsku bazu podataka; izdaje signirane akte, zadužuje ih po radnim tijelima CANU preko knjige evidencije; adaktira i arhivira poštu i materijale Skupštine, Predsjedništva, odjeljenjâ, radnih tijela, posebnih i naučnoistraživačkih jedinica i Službe CANU, vodi matičnu knjigu zaposlenih; čuva personalne dosijee zaposlenih; prijavljuje i odjavljuje zaposlene za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje kod nadležnih institucija; vodi evidenciju odsustvovanja sa posla; rukuje pečatima i štambiljima CANU i čuva ih; evidentira potrebe za nabavkom kancelarijskog i drugog materijala i vodi evidenciju o utrošku istog; učestvuje u radu Komisije za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registarskog arhivskog materijala; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>

18.	<p><b>Referent-upisničar</b></p> <p>Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog isustva i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na prijem, pregledanje pošte i drugih primljenih materijala, klasifikovanje i evidentiranje materijala; vrši poslove evidentiranja predmeta u propisanim knjigama, poslove čuvanja predmeta i drugog materijala, poslove izdvajanja pošte iz predmeta, koveriranje, adresovanje i pakovanje; vrši dostavljanje pošte i materijala internom dostavom; vodi imenik, djelovodnik, upisnik i druge evidencije u pisanom ili elektronskom obliku, odlaže i čuva predmete; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
19.	<p><b>Kurir</b></p> <p>Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Preuzima i otprema poštu; obavlja kurirske poslove uz vođenje dostavnih knjiga i potrebnih evidencija; priprema za otpremanje i otprema izdanja CANU (međubibliotečku razmjenu i pozajmicu, poklone i prodaju); brine o redovnom održavanju službenog vozila koje koristi i blagovremeno prijavljuje eventualne kvarove ili oštećenja na vozilu; obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20.	<p><b>Operater na računaru</b></p> <p>Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, jedna godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Obavlja sljedeće poslove: unos tekstova za potrebe Akademije; rad u programima dizajniranja, izrade i realizacije prezentacija; organizovanje i realizacija video-sastanaka i konferencija; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
21.	<p><b>Pomoćni radnik u administraciji</b></p> <p>Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, jedna godine radnog iskustva.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Obavlja poslove fotokopiranja; priprema za otpremanje poštu i autorske primjerke Akademijinih izdanja; vodi knjigu otpremljene pošte i porto-blagajne, umnožava, slaže i povezuje materijale; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>

22. 23.	<p><b>Radnik u bifeu</b></p> <p>Uslovi: III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, ugostiteljska struka, jedna godine radnog iskustva.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	2	<p>Obavlja sve poslove koji se odnose na rukovanje kafe-bifeom i njegovo odgovarajuće funkcionisanje za potrebe Akademije; obavlja poslove pripremanja i služenju hladnih i toplih napitaka; treba i planira namirnice koje se pripremaju u kuhinji; održava higijenu inventara kuhinje, po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju opremu i instalacije; obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba u skladu sa organizacijom rada CANU.</p>
24.	<p><b>Vozač</b></p> <p>Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, saobraćajne ili mašinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen vozački ispit za „C“ kategoriju.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Obavlja poslove vozača službenih vozila za potrebe CANU; odgovara za tehničku ispravnost vozila CANU i za njihovo redovno servisiranje, održavanje i registraciju; vodi propisane evidencije o pređenim kilometrima i utrošku goriva; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
<p><b>ODJELJENJE ZA POSLOVE ODRŽAVANJA I OBEZBJEĐIVANJA OBJEKATA I OPREME</b></p>			
25.	<p><b>Inženjer na poslovima inženjeringa i tehničkog održavanja objekta</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva. B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja sljedeće poslove; monitoring i blagovremeno obavještanje o svim nedostacima na objektu; održavanje i organizovanje popravki u cilju nesmetanog funkcionisanja objekta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- građevinsko održavanje,</li> <li>- održavanje elektronskih uređaja i opreme,</li> <li>- održavanje mašinskih instalacija,</li> <li>- elektroenergetsko održavanje,</li> <li>- održavanje PTT komunikacija.</li> </ul> <p>Organizovanje i koordinacija rada na pripremi tehničke dokumentacije, izbor izvođača/servisera i nadzor radova. Doprinosi timskom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

26.	<p><b>Samostalni savjetnik za informatičko-tehničku podršku</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički ili prirodnomatematički fakultet računarski smjer ili informatika, 3 godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog jezika</p>	1	<p>Bavi se integracijom informacionog sistema;svakodnevno nadgleda i održava računarske sisteme i komunicira sa korisnicima u vezi sa problemima redovnog rada, daje tehničku podršku i savjete korisnicima u vezi sa upotrebom računara, sistemskog i aplikativnog softvera; stara se o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala, vrši zaštitu podataka na serverima i preduzima mjere za sprječavanje zloupotreba u njihovom korišćenju; prati nova dostignuća iz ICT i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema; učestvuje u izradi i nabavci potrebnih softvera za potrebe društva; učestvuje u pripremanju tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; odgovoran je za poštovanje mjera fizičke, protivpožarne i drugih mjera zaštite na radu koje se odnose na računarsku opremu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
27-30.	<p><b>Čuvar</b></p> <p>Uslovi: IV nivo kvalifikacije obrazovanja, jedna godina radnog iskustva, posjedovanje sertifikata za praćenje video-nadzora i za fizičko-tehničku zaštitu</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	4	<p>Čuva i obezbjeđuje zgradu CANU, čuva imovinu Akademije, nadgleda elektro i druge instalacije u toku noći, vrši stalni video-nadzor nad objektom, redovno obilazi objekat CANU; o svim uočenim promjenama stanja ili problemima sačinjava zabilješku u svesci dežurstva, koju stalno vodi; sprečava ulazak neovlašćenih lica u objekat; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
31-34.	<p><b>Radnik na održavanju čistoće</b></p> <p>Uslovi: I2, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, jedna godina radnog iskustva.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	4	<p>Održava čistoću radnih prostorija, inventara i sanitarnih uređaja; vodi računa o priručnim aparatima potrebnim za obavljanje posla; vodi računa o utrošku materijala za održavanje čistoće; blagovremeno prijavljuje kvarove na aparatima za rad, kao i na uređajima i u prostorijama; vodi računa o sigurnosti radnih prostorija u toku svog radnog vremena; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
35-36.	<p><b>Portir-telefonista</b></p> <p>Uslovi: IV1, nivo kvalifikacije obrazovanja, jedna godina radnog iskustva.</p> <p>Posebni uslovi: probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	2	<p>Obavlja poslove obezbjeđenja zgrade CANU u toku radnog vremena; vrši kontrolu ulaska lica u zgradu Akademije i izlaska iz nje u toku radnog vremena (zaposlenih i nezaposlenih u Akademiji); obavlja poslove interne telefonske centrale u zgradi Akademije, daje potrebne informacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## BIBLIOTEKA SA ARHIVOM

37.	<p><b>Upravnik Biblioteke sa Arhivom</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, bibliotekar-savjetnik, posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i osposobljenost za rad na računaru u odgovarajućem bibliotečko-informacionom sistemu.</p>	1	<p>Organizuje poslove i odgovara za rad Biblioteke sa Arhivom, brine se o kompletiranju knjižnog fonda (kupovinom, razmjenom, poklonom); formira i izrađuje elektronske kataloge; radi na realizaciji deziderata; stara se o usavršavanju kadrova za obavljanje bibliotečke djelatnosti; obavlja korespondenciju za potrebe Biblioteke; priprema sjednice Savjeta Biblioteke; vodi zapisnik, dostavlja zaključke Predsjedništvu CANU i brine se o blagovremenom preduzimanju aktivnosti za izvršavanje odluka Predsjedništva; organizuje rad na bibliografiji i dokumentaciji o radu CANU i njenih članova i neposredno radi na tim poslovima; organizuje međubibliotečku pozajmicu; vrši razmjenu izdanja CANU sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu; pomaže u pripremi Godišnjaka CANU; predlaže program rada i priprema izvještaj rada Biblioteke i Arhiva; koordinira rad na promociji zbirke i legata; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
38.	<p><b>Bibliotekar-informator</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, bibliotekar-savjetnik ili viši bibliotekar, posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i osposobljenost za rad na računaru u odgovarajućem bibliotečko-informacionom sistemu.</p>	1	<p>Formira i izrađuje elektronske kataloge (bibliografska obrada građe prema međunarodnim standardima, katalogizacija i klasifikacija); organizuje smještaj i čuvanje građe u osnovnim fondovima i legatima; pretražuje strane kataloge i pruža bibliografske, bibliotečke, referensne i sve druge informacije; prati interesovanja i zahtjeve korisnika i pruža informacije putem mreže; vodi i održava elektronski online katalog; prati razvoj informacionih sistema u bibliotekarstvu; pretražuje bazu podataka (našu i strane) iz svih naučnih oblasti; daje usmene informacije na osnovu kataloga i sekundarnih izvora informacija; upućuje korisnike kako da koriste Biblioteku, kataloge, priručnike i baze podataka; saraduje na razvoju bibliotečko-informacionog sistema sa Virtuelnim bibliotečkim centrom (VBCG centar); prevodi sa stranog i na strani jezik za potrebe Biblioteke; radi na bibliografskom popisu i prikupljanju dokumentacije o radu Akademije i njenih članova; po potrebi, zadužuje se za pojedine zbirke ili legate; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>

39-40.	<p><b>Bibliotekar</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva, položen bibliotečki ispit, posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i osposobljenost za rad na računaru u odgovarajućem bibliotečko-informacionom sistemu.</p>	2	<p>Formira i izrađuje elektronske kataloge (bibliografska obrada građe prema međunarodnim standardima, katalogizacija i klasifikacija); razvrstava bibliotečki materijal po fondovima; organizuje smještaj i čuvanje građe u osnovnim fondovima i legatima, pretražuje strane kataloge i pruža bibliografske, bibliotečke, referensne i sve druge informacije; prati interesovanja i zahtjeve korisnika i pruža informacije; prevodi sa stranog jezika i na strani jezik za potrebe Biblioteke; radi na bibliografskom popisu i prikupljanju dokumentacije o radu CANU i njenih članova; po potrebi, zadužuje se za pojedine zbirke ili legate; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
41-42.	<p><b>Arhivista</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za arhivistu, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Prikuplja, sređuje i obrađuje naučno-kulturnu građu, kao i naučno-kulturnu zaostavštinu članova CANU; izrađuje naučno-informativna sredstva (kataloge, inventare, vodiče, regesta, popise, indekse i dr.) o građi za potrebe naučnoistraživačkog rada; priprema i objavljuje sistematski sređenu građu, sredstva naučnog obavještanja o građi, stručne radove na osnovu građe i druge radove, u skladu sa Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti CANU; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
43.	<p><b>Viši knjižničar</b></p> <p>Uslovi: V nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za višeg knjižničara, posjedovanje odgovarajućih licenci za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka, najmanje jedna godina radnog iskustva, A1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika.</p>	1	<p>Kreira i preuzima zapise u okviru licence koju posjeduje; radi na prikupljanju i elektronskoj obradi bibliografskih jedinica za članove CANU; vodi korisničku kartoteku CANU, kao i kartoteku drugih korisnika i kartoteku opomena; prikuplja podatke za referalne i druge informacione baze podataka; organizuje sistematski smještaj i raspored građe u fondovima; sprovodi mjere odgovarajuće zaštite fondova; vodi statistike i evidencije; vodi grupni inventar za sve vrste bibliotečke građe; vrši prijem, kontrolu, razvrstavanje i smještaj svih vrsta bibliotečke građe; priprema građu za kopiranje i digitalizaciju; vrši tehničku obradu knjiga; obavlja sve poslove za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka; unosi podatke o stanju fonda; vodi spiskove poklonjenih i rashodovanih knjiga, kao i spiskove duplikata; učestvuje u procesu revizije; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>



## GALERIJA SA UMJETNIČKOM ZBIRKOM

44.	<p><b>Kustos</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti istorije ili teorije umjetnosti, položen stručni ispit za zvanje kustosa, najmanje tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja stručno-analitičke, korespondencijske i organizacione poslove u cilju realizacije programa rada Galerije; radi na organizaciji izložbi, predavanja; nadzire uslove u depou u kojem se čuvaju umjetnička djela; priprema odgovarajuće materijale za štampanje pozivnica, kataloga, monografija, održavanje konferencija za štampu; formira bazu podataka o radu Galerije i o likovnim umjetnicima članovima CANU; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
45.	<p><b>Samostalni savjetnik u Galeriji</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti istorije ili teorije umjetnosti, najmanje tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja stručno-analitičke, korespondencijske i organizacione poslove u cilju realizacije programa rada Galerije; radi na organizaciji izložbi, konferencija, predavanja, edukativnih akcija; priprema odgovarajuće materijale za štampanje pozivnica, kataloga, monografija, održavanje konferencija za štampu; formira bazu podataka o radu Galerije i o likovnim umjetnicima članovima CANU; saraduje sa galerijskim i muzejskim ustanovama; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>

## INSTITUT ZA JEZIK I KNJIŽEVNOST „PETAR II PETROVIĆ NJEGOŠ“

46-48.	<p><b>Saradnik na naučnoistraživačkim poslovima</b></p> <p>Uslovi: VII1, VII2 ili VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, filološki ili filozofski fakultet, grupa za crnogorski ili srpski jezik i književnost, najmanje tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	3	<p>Obavlja leksikografske poslove koji se tiču izrade različitih tipova rječnika (dijalekatski rječnici, rječnici jezika pisaca, frazeološki rječnici, onomastički rječnici, opšti rječnici). Tačnije, bavi se prikupljanjem, odabirom, akcenatskom, gramatičkom i semantičkom obradom leksike crnogorskih narodnih govora, leksike jezika pisaca, frazeoloških leksičkih spojeva, onomastičke jezičke građe, kao i leksike crnogorskog jezika. Nakon leksikografske obrade rječničke građe, pristupa pripremanju rječnika za publikovanje. Radi na pripremi kritičkih izdanja djela Petra II Petrovića Njegoša i ostalih crnogorskih klasika; učestvuje u izradi istorije crnogorske književnosti od najstarijih vremena do danas i nakon toga pristupa pripremanju za njihovo publikovanje. Obavlja istraživačke i druge poslove prema Programu rada Instituta za jezik i književnost, koje mu odredi rukovodilac Instituta, a koji su predviđeni opštim aktima CANU i Instituta; obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
--------	--	---	--

## LEKSIKOGRAFSKI CENTAR

49.	<p><b>Sekretar Leksikografskog centra</b></p> <p>Uslovi: VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili drugog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje i koordinira rad Leksikografskog centra u skladu sa uputstvima rukovodioca Leksikografskog centra i aktima organa CANU; priprema sjednice Savjeta i radnih tijela; učestvuje u međunarodnim projektima, naučnim i stručnim skupovima i usavršavanjima u oblasti leksikografije i enciklopedistike; stara se o primjeni akata koji uređuju rad Leksikografskog centra; priprema izvještaje o radu i planove realizacije leksikografskih i drugih projekata; obavlja i druge poslove u vezi sa djelatnošću Leksikografskog centra.</p>
50-54.	<p><b>Samostalni savjetnik u Leksikografskom centru</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili drugog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	5	<p>Obavlja analitičko-stručne i organizacione poslove, koji se odnose na prikupljanje, obradu, čuvanje, korišćenje i objavljivanje leksikografske i enciklopedijske građe u štampanom i/ili elektronskom obliku; priprema sjednice redakcija i radnih tijela leksikografskih i enciklopedijskih projekata; stara se o primjeni leksikografskih i enciklopedijskih standarda pri izradi leksikografskih i enciklopedijskih članaka; priprema izvještaje o radu; učestvuje u naučnim i stručnim skupovima i usavršavanjima u oblasti leksikografije i enciklopedistike; obavlja i druge poslove u vezi sa djelatnošću Leksikografskog centra.</p>

## CENTAR ZA ENERGIJU I EKOLOGIJU – ENEKO CENTAR

55.	<p><b>Samostalni savjetnik u ENEKO centru</b></p> <p>Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, B1 nivo znanja (CEF skala) engleskog ili jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja analitičko-stručne, korespondencijske i organizacione poslove; priprema ugovore o radu na projektima i koordinira rad saradnika na projektima; priprema prijave i dokumentaciju za projekte (međunarodne i domaće), kao i izvještaje o njima; stara se o blagovremenom dobijanju izvještaja o izvršenju obaveza iz ugovora; učestvuje u organizovanju naučnih skupova u organizaciji Centra; prikuplja rukopise za publikacije Centra do predaje izdavačkom sektoru; formira bazu podataka o radu Centra; koordinira saradnju sa naučnom dijasporom rne Gore, obavlja i druge srodne poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
-----	--	---	---

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Crnogorske akademije nauka i umjetnosti br. 02-1194/1 od 1. novembra 2016. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službie CANU br.02-1643 od 2. novembra 2018. godine.

### Član 14

Raspoređivanje zaposlenih u Službi CANU na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

### Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli CANU, nakon davanja saglasnosti Vlade Crne Gore na ovaj akt.

Podgorica, novembar 2022. godine

  
ЦРНОГОРСКА АКАДЕМИЈА НАУКА И УМЈЕТНОСТИ

Број 02-2020

Подгорица 20. XII 2022. год.



  
PREDSJEDNIK CANU

Akademik Dragan K. Vukčević

## Obrazloženje

Na osnovu člana 31 Zakona o Crnogorskoj akademiji nauka i umjetnosti („Sl. list Crne Gore“, br. 14/12 od 7. 3. 2012) i člana 47 Statuta Crnogorske akademija nauka i umjetnosti, Predsjedništvo CANU na sjednici održanoj 4. novembra 2022. godine utvrdilo je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Crnogorske akademije nauka i umjetnosti.

Proteklih 50 godina Crnogorska akademija nauka i umjetnosti, a samim tim i Služba Akademije, radile su u skućenim i neuslovnim prostornim uslovima (mala zgrada i montažni objekat sagrađen 1985. godine ukupno 750m<sup>2</sup>). U takvim uslovima Služba se nije mogla organizaciono i kadrovski uvećavati osim koliko je to bilo nužno za obavljanje važnih i zahtjevnih poslova koje je nalagala realizacija programskih aktivnosti CANU.

U decembru ove godine završava se izgradnja nove i rekonstrukcija stare zgrade CANU i preseljenje Uprave i Službe iz privremeno ustupljenog prostora u Muzičkom centru Crne Gore u nove objekte. To podrazimijeva, u 2023. godini, nove pogramske aktivnosti i sadržaje (Galerija, čitaonica, centri, početak rada na Enciklopediji CG) koji zahtijevaju reorganizaciju i modernizaciju Službe Akademije.

Ovim aktom vrši se organizacija Službe na organizacione jedinice (do sada grupe poslova). Unutar organizacionih jedinica došlo je do potrebe sistematizacije novih radnih mjesta, pri čemu se vodilo računa o racionalizaciji spajanjem više srodnih poslova u okviru jednog radnog mjesta.

Veća površina objekta i novi programski sadržaji zahtijevaju veći broj izvršilaca za poslove obezbjeđenja, održavanja higijene, održavanje instalacija i opreme pa su predloženim Budžetom CANU za 2023. godinu predviđena potrebna sredstva i za zarade za 14 novih izvršilaca (2 čuvara, 2 radnika na održavanju čistoće, 2 portira, 1 radnik u bifeu, 1 savjetnik za odnose sa javnošću – PR, 1 inženjer za održavanje, 1 kustos, 1 lektor, 3 samostalna savjetnika u Leksikografskom centru CANU). Popuna ostalih radnih mjesta - izvršilaca vršiće se sukcesivno u narednom periodu, u skladu sa odobrenim Budžetom CANU, u zavisnosti od programskih sadržaja, povećanja obima poslova i rada na projektima.

Dosadašnjim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe CANU bilo je sistematizovano 28 radnih mjesta sa 39 izvršilaca. Trenutno je zaposleno 28 izvršilaca.

Ovim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Crnogorske akademije nauka i umjetnosti sistematizovana su 35 radna mjesta sa 55 izvršilaca.

# ORGANIGRAM SLUŽBE CRNOGORSKE AKADEMIJE NAUKA I UMJETNOSTI

