



Crna Gora
SAVJET AGENCIJE ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE
Broj: 01-142/24-1237
Podgorica, 16.12.2024.godine

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE

Podgorica, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 143 st.1 tačka 23 i člana 168 stav 1 tačka 5 Zakona o audiovizuelnim medijskim uslugama („Sl. list CG“, br. 54/24) i člana 27 st. 1 tač. 26 Statuta Agencije za audiovizuelne medijske usluge („Sl. list CG“, br. 082/24), Savjet Agencije za audiovizuelne medijske usluge, na predlog direktorice Agencije za audiovizuelne medijske usluge, na sjednici od 16.12.2024. godine, donio je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE**

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Agenciji za audiovizuelne medijske usluge (u daljem tekstu: „Agencija“).

Član 2

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Agencija vrši stručne poslove u okviru osnovne djelatnosti, administrativne i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Poslovi iz osnovne djelatnosti su poslovi kojima se ostvaruje zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost Agencije.

Administrativni i drugi poslovi su poslovi čije je obavljanje potrebno za blagovremeno ostvarivanje funkcija Agencije.

Član 4

Za izvršavanje poslova Agencije formiraju se organizacione jedinice:

1. Sektor za pravne i ekonomske poslove;
2. Sektor za nadzor;
3. Sektor za opšte i međunarodne poslove;
4. Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 5

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove obavljaju se normativno pravni poslovi, poslovi rješavanja u upravnim stvarima i drugi poslovi od neposrednog značaja za funkcionisanje i razvoj audiovizuelnog medijskog sistema, a naročito:

- pripremanje inicijativa za donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga, uz primjenu međunarodnih standarda;
- pripremanje stručnih osnova za izradu i izrada nacrti i predloga pravnih akata iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga, uz primjenu međunarodnih standarda, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i nadležnim organima;
- praćenje i analiziranje uporedno-pravnih iskustava vezanih za audiovizuelni medijski sistem i pripremanje informativnih i dokumentacionih materijala vezanih za njihovu primjenu u okviru djelokruga Sektora;
- preduzimanje mjera u saradnji sa nadležnim organima i zainteresovanim organizacijama usmjerenih na promociju i razvoj vještina medijske pismenosti, podizanje svijesti korisnika AVM usluga, usluga platformi za razmjenu video sadržaja i distribucije linearnih AVM usluga o preduzetim mjerama i njihovom značaju;
- periodično vršenje istraživanja od značaja za unapređenje medijske pismenosti;
- pripremanje mišljenja o primjeni zakona kojim se uređuju pitanja iz oblasti audiovizuelnih medijskih

usluga, kao i mišljenja drugim državnim organima u vezi sa prihvatanjem međunarodnih sporazuma, konvencija i drugih propisa koji se odnose na oblast audiovizuelnih medijskih usluga;

- pripremanje planova i programa obuke za pružaoce AVM usluga i drugih subjekata nadzora o primjeni propisa i standarda u okviru djelatnosti Agencije, kao i njihovo sprovođenje;
- pripremanje stručne osnove za izradu i izrađivanje strateške, planske i druge dokumenatacije u funkciji razvoja;
- pripremanje, objavljivanje i sprovođenje javnih konkursa za dodjelu prava na emitovanje posredstvom frekvencija koje su planom raspodjele radio-frekvencija predviđene za analognu radio-difuziju (AM i FM radio) i putem pristupa multipleksu za digitalnu zemaljsku radio-difuziju, sa analizom o ispunjenosti uslova konkursa, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama;
- vođenje postupaka za izdavanje i oduzimanje ili na drugi način prestanka odobrenja za pružanje linearnih AVM usluga odnosno odobrenja za distribuciju linearnih AVM usluga, u skladu sa Zakonom o audio vizuelnim medijskim uslugama (u daljem tekstu „Zakon”);
- vođenje postupaka za izmjenu odobrenja za emitovanje odnosno odobrenja za distribuciju linearnih AVM usluga u skladu sa Zakonom, osim izmjena u vezi sa programskim aspektom rada pružalaca usluga;
- vođenje upravnih postupaka i izrada nacrtu Rješenja kojima se izriču upravno-nadzorne mjere subjektima koji postupaju suprotno odredbama Zakona i akata donijetih po osnovu Zakona, izuzev kršenja u vezi sa programskim aspektom rada;
- sprovođenje procedura u oblasti primjene međunarodnih restriktivnih mjera;
- za potrebe Savjeta Agencije priprema predloge neophodne dokumentacije za vođenje upravnog postupka po žalbama na prvostepena rješenja Agencije;
- vođenje postupka raspodjele sredstava iz Fonda za podsticanje pluralizma i raznovrsnosti medija (u daljem tekstu: „Fond”) pripremanje predloga odluka o raspodjeli, ugovora o korišćenju sredstava i drugih akata od značaja za ovaj postupak i stranke u njemu;
- vođenje evidencije objavljenih podataka o identifikaciji usluge i podataka o transparentnosti vlasništva pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga, distributera linearnih AVM usluga, pružalaca usluga platformi za razmjenu video sadržaja i pružalaca usluga internet vebkastinga u skladu sa Zakonom;
- razmjenjivanje informacija o pružaočima medijskih usluga sa regulatornim organima drugih država;
- vođenje registra pružalaca usluga;
- praćenje ekonomsko finansijskih pokazatelja i drugih parametara relevantnih za ocjenu ekonomskih uslova za rad Agencije i subjekata u oblasti AVM usluga;
- praćenje funkcionalnog, organizacionog i ekonomskog položaja javnih i neprofitnih emitera u Crnoj Gori;
- kadrovski poslovi i vođenje kadrovske evidencije;
- uspostavljanje, razvoj i sprovođenje sistema unutrašnjih finansijskih kontrola;
- finansijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi;
- ostvarivanje međunarodne saradnje u okviru djelokruga Sektora;
- pripremanje informacija, izvještaja i publikacija;
- drugi poslovi u okviru djelokruga Sektora.

Sektor za pravne i ekonomske poslove obezbjeđuje stručnu pomoć drugim organizacionim djelovima Agencije u izvršavanju poslova iz djelokruga njihovog rada sa stanovišta primjene propisa i zakonitosti u izvršavanju poslova.

Član 6

U Sektoru za nadzor, obavljaju se poslovi upravnog nadzora i drugi upravni poslovi koji se odnose na nadzor izvršavanja obaveza pružalaca usluga a naročito:

- vršenje nadzora nad radom pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga (u daljem tekstu: „AVM usluga”), distributera linearnih AVM usluga, pružalaca usluga platformi za razmjenu video sadržaja i pružalaca usluge internet vebkastinga, kao i usklađenost njihovog rada sa Zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima kojima je uređena predmetna oblast;
- vršenje nadzora nad usklađenošću rada pružalaca AVM usluga i distributera linearnih AVM usluga sa propisima o zaštiti autorskog i srodnih prava;
- vođenje postupaka po prigovorima fizičkih i pravnih lica na rad pružalaca AVM usluga i distributera linearnih AVM usluga i pripremanje predloga rješenja po prigovoru;
- vođenje postupka za izmjenu odobrenja za emitovanje, odnosno odobrenja za distribuciju linearnih AVM usluga u skladu sa zakonom, u vezi sa programskim aspektom rada pružaoca usluga;
- praćenje rada pružalaca AVM usluga u pogledu poštovanja minimalnih programskih standarda, komercijalnih audiovizuelnih komunikacija i primjenu propisa vezanih za programski aspekt emitovanja;
- vršenje nadzora nad radom pružalaca linearnih AVM usluga (u daljem tekstu: „emitera”) u vezi sa izbornim kampanjama i političkim oglašavanjem podnosilaca potvrđenih izbornih lista ili kandidata, u skladu sa Zakonom;
- prikupljanje i elektronska obrada podataka od značaja za vođenje postupaka za utvrđivanje poštovanja standarda koji se odnose na programske kvote za evropska audiovizuelna djela i djela nezavisnih proizvođača;
- vršenje nadzora nad radom emitera i distributera linearnih AVM usluga u oblasti primjene međunarodnih restriktivnih mjera;
- neposredni uvid i snimanje, audio i audio-vizuelnih zapisa emitovanih programskih sadržaja pružaoca linearne AVM usluge;
- sačinjavanje nalaza o izvršenom nadzoru sa analizom emitovanih programskih sadržaja pružaoca uslugakao i nalazom i mišljenjem o njihovoj usaglašenosti sa Zakonom i drugim propisima;
- preduzimanje, praćenje izvršavanja i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima;
- priprema zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima);
- vođenje upravnih postupaka i izrada nacрта rješenja kojima se izriču upravno-nadzorne mjere subjektima koji postupaju suprotno odredbama Zakona i akata donijetih po osnovu Zakona u vezi sa programskim aspektom rada;
- neposredan uvid i snimanje emitovanih sadržaja finansiranih sredstvima iz Fonda i učestvovanje u pripremi predloga odluka o raspodjeli, kao i praćenje realizacije ugovora o dodjeli sredstava iz Fonda;
- priprema inicijativa za izmjenu Zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u oblasti nadzora;
- vođenje evidencija od značaja za rad Sektora;
- priprema različitih metodologija potrebnih za sprovođenje istraživanja i analiza iz nadležnosti Agencije;
- priprema analiza, izvještaja, informacija;
- učešće u pripremi brošura, publikacija i dr. izdanja Agencije;
- objedinjavanje, čuvanje dokumentacije i predaja dokumentacije i audio i audio-vizuelnih zapisa emitovanih programskih sadržaja pružalaca AVM usluge, nadležnoj organizacionoj jedinici radi arhiviranja;
- drugi poslovi u okviru djelokruga Sektora.

Sektor za nadzor sarađuje sa drugim sektorima Agencije u izvršavanju poslova iz djelokruga njihovog rada i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Agencije propisane Zakonom i Statutom Agencije.

Član 7

U Sektoru za opšte i međunarodne poslove obavljaju se stručno administrativni i drugi poslovi u vezi sa obezbjeđenjem podrške rada organima upravljanja i drugim organizacionim jedinicama, a naročito:

- praćenje međunarodnih i evropskih standarda i preporuka iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga i upoznavanje direktora Agencije, Savjeta Agencije i zaposlenih sa stanjem i novinama u toj oblasti;
- koordiniranje poslova ostvarivanja saradnje sa međunarodnim organizacijama, organima i institucijama iz oblasti elektronskih medija;
- staranje o organizovanju, koordinaciji i implementaciji aktivnosti Agencije na zajedničkim projektima sa međunarodnim organizacijama, institucijama i regulatornim organima;
- koordiniranje, korespondencija i neposredna priprema izvještaja i informacija za potrebe EU i drugih međunarodnih organizacija, organa i institucija u dijelu zaključivanja i realizacije sporazuma i projekata koji se finansiraju i/iz njihovih sredstava;
- koordiniranje pripreme najsloženijih izvještaja i informacija za potrebe EU;
- stručno - administrativni, protokolarni, koordinacijski i korespondencijski poslovi;
- obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja Savjeta Agencije i direktora o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Agencije;
- podrška Savjetu Agencije i direktoru u upravljanju odnosima sa ključnim subjektima;
- osmišljavanje i sprovođenje komunikacionih aktivnosti;
- blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima Agencije;
- priprema i upravljanje projektima u koordinaciji sa drugim sektorima Agencije;
- organizovanje poslova vezanih za dizajniranje i kreiranje audiovizuelnog promotivnog sadržaja;
- priprema biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala;
- poslovi na pripremi izvještaja i planova na osnovu dokumentacije i materijala pribavljenih od drugih organizacionih jedinica;
- kreiranje i vođenje registara/evidencija u elektronskoj formi;
- korespondencija sa pružaocima usluga i nadležnim organima u cilju pribavljanja podataka potrebnih za ažuriranje podataka iz registara i računarskih baza;
- kancelarijsko poslovanje i vođenje propisanih evidencija;
- arhiviranje akata i predmeta;
- prijem stranaka i organizovanje sastanaka za potrebe rukovodstva Agencije;
- poslovi kurira-vozača;
- poslovi portira;
- tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi;
- pružanje ugostiteljskih usluga i održavanje bifea;
- sačinjavanje izvještaja i informacija;
- drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

Član 8

U Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se stručni, tehnički i drugi poslovi u vezi sa korišćenjem i održavanjem informacione tehnologije i eksploatacije računarske opreme, obezbjeđenje tehničke podrške zaposlenima u Agenciji, predlaganje hardverskih i softverskih rješenja, zaštitu podataka informacionog sistema i drugi poslovi, a naročito:

- vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa Zakonom;
- izrada saglasnosti na predlog plana raspodjele radio frekvencija, u dijelu koji se odnosi na zemaljsku radio-difuziju;
- izrada predloga stručne osnove za metodologiju utvrđivanja veličine zone pokrivanja, atraktivnosti područja unutar zone pokrivanja platforme za emitovanje, za potrebe utvrđivanja visine godišnjih naknada pružalaca usluga koji su u nadležnosti Agencije;
- priprema stručne osnove za utvrđivanje tehničkih, kadrovskih i prostornih uslova za obavljanje AVM usluga;
- poslovi na pripremi stručne osnove za utvrđivanje radio-frekvencija koje su predmet javnog konkursa za dodjelu prava na pružanje ili distribuciju AVM usluga;
- održavanje i unapređenje postojećih i praćenje uvođenja novih sistema za snimanje, unos i obradu podataka o emitovanim ili distribuiranim sadržajima AVM usluga;
- administriranje, unaprjeđenje i razvijanje internet stranica Agencije, osiguravanje ispravnog rada veb servisa za potrebe komunikacije unutar i izvan Agencije;
- obezjeđenje uslova za primjenu novih tehnologija;
- ažuriranje softverskih alata i kontrolu sistema za arhiviranje podataka i dokumentacije od značaja za rad Agencije;
- instalacija, održavanje, servisiranje i nadgradnja računarske opreme (hardvera) i razvoj i održavanje računarske mreže Agencije, kao i instalaciju i održavanje softvera - anti-virusnog i anti-spam softvera;
- obrada i umnožavanje audio-video materijala i staranje o izradi rezervnih kopija podataka sa računara u mreži;
- obučavanje korisnika za rad na sistemima za radio i TV monitoring;
- učestvovanje u izradi tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki;
- priprema biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala;
- obavljanje drugih poslova u okviru djelokruga Sektora.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

U Agenciji se sistematizuju zadaci i poslovi za ukupno 24 radna mjesta, uključujući mjesto direktora. Poslove i zadatke u Agenciji obavlja 30 izvršilaca.

Član 10

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Br. izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Direktor VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje deset godina radnog iskustva iz oblasti koje su od značaja za obavljanje djelatnosti Agencije, crnogorski državljanin sa prebivalištem u Crnoj Gori	1	- Zastupa i predstavlja Agenciju; - organizuje i vodi poslovanje Agencije; - izvršava odluke Savjeta; - vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Sektor za pravne i ekonomske poslove

Član 11

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Br. izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Pomoćnik direktora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja iz oblasti koje su od značaja za obavljanje djelatnosti Agencije	1	- Koordinira i rukovodi radom Sektora; - stara se da se poslovi Sektora obavljaju na profesionalan, pravovremen i ekonomičan način i u skladu sa zakonom i drugim propisima; - organizuje i planira izvršavanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji; - samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - priprema stručne osnove za izradu i izrađuje ostale strateške, planske i druge dokumente u funkciji razvoja; - planira, rukovodi i raspoređuje poslove Sektora u formi planova Agencije u skladu sa zakonom ustanovljenim zadacima i uputstvima direktora Agencije; - priprema godišnje planske dokumente - utvrđuje politike za razvoj medijske pismenosti i vrši nadzor nad njihovom realizacijom; - ostvaruje međunarodnu saradnju u okviru poslova Sektora; - vrši druge poslove po nalogu direktora Agencije.
2.	Sekretar Savjeta - Ovlašćeni službenik za upravno postupanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva	1	- Priprema inicijative za donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga, uz primjenu međunarodnih standarda; - prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom; - učestvuje u izradi stručnih materijala, informacija i drugih opštih i pojedinačnih pravnih akata u Agenciji, daje tumačenje i stara se o zakonitosti i pravilnoj primjeni istih; - obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Savjeta Agencije; - priprema odluke sa sjednica Savjeta; - sprovodi proceduru u oblasti primjene

			međunarodnih restriktivnih mjera; - priprema, objavljuje i sprovodi javne konkurse za dodjelu prava na pružanje i distribuciju linearnih AVM usluga; - vodi postupke u vezi nadzora nad sprovođenjem obaveze obezbjeđenja transparentnosti vlasništva pružalaca usluga, u okviru nadležnosti Savjeta i priprema predloge rješenja; - priprema analize i mišljenja u vezi sa prevencijom nedozvoljene koncentracije ili zloupotrebe značajne pozicije na tržištu AVM usluga; - vodi postupke raspodjele sredstava iz Fonda, priprema predloge odluka o raspodjeli sredstava, ugovora o korišćenju sredstava, u saradnji sa nadležnim sektorima Agencije; - priprema/izrađuje zapisnike sa sjednica Savjeta i stara se o njihovom objavljivanju na internet stranici Agencije; - prati dinamiku realizacije obaveza, odluka i zaključaka Savjeta i blagovremeno informiše o tome predsjednika Savjeta i direktora Agencije; - u saradnji sa sektorom u kojem se obavljaju poslovi odnosa sa javnošću učestvuje u pripremi saopštenja za medije koji se tiču Savjeta; - inicira i vodi pokretanje postupka po službenoj dužnosti u slučaju utvđivanja kršenja odluka i propisa Agencije kao i kada je neophodno pokrenuti postupak u cilju zaštite javnog interesa; - priprema mišljenja o uticaju značajno novih AVM usluga javnih emitera na tržište audiovizuelnih medijskih usluga (pravni aspekt); - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Savjeta i direktora Agencije, uz adekvatnu informisanost Savjeta.
3.	Ovlašćeni službenik za upravno postupanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva	1	- Učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga, uz primjenu međunarodnih standarda; - prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom; - učestvuje u izradi stručnih materijala, informacija i drugih opštih i pojedinačnih pravnih akata u Agenciji, daje njihovo tumačenje i stara se o zakonitosti i pravilnoj primjeni istih; - vodi postupak izdavanja i priprema predloge odobrenja za pružanje i distribuciju linearnih AVM usluga, u skladu sa zakonom; - vodi postupke u okviru nadležnosti Agencije kao prvostepenog organa i priprema predloge rješenja, osim postupaka u vezi sa emitovanim ili distribuiranim programskim sadržajima; - priprema relevantne akte koji se odnose na postupke prinudne naplate; - priprema relevantne akte koji se odnose na sudske postupke, osim upravnih, prekršajnih i krivičnih postupaka u vezi sa emitovanim sadržajima; - inicira i vodi pokretanje postupka po službenoj dužnosti u slučaju utvđivanja kršenja odluka i propisa Agencije kao i kada je neophodno pokrenuti postupak u cilju zaštite javnog interesa; - vodi postupke u vezi transparentnosti vlasništva

			pružalaca usluga, u okviru nadležnosti Agencije kao prvostepenog organa i priprema predloge rješenja; - prati i analizira uporedno-pravna iskustava vezana za audiovizuelni medijski sistem i priprema informativne i dokumentacione materijale vezane za njihovu primjenu u okviru djelokruga Sektora; - priprema ostale informacije, izvještaje, publikacije i druge dokumente; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Službenik za upravno postupanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godina radnog iskustva	1	- Vodi postupak izmjene odobrenja i priprema predloge izmjena odobrenja za pružanje ili distribuciju AVM usluga, osim u dijelu programskih aspekata pružanja usluga (programska struktura/katalozi programa); - učestvuje u sprovođenju procedura u vezi transparentnosti vlasništva pružalaca usluga, u okviru nadležnosti Agencije kao prvostepenog organa; - obavlja poslove ovlašćenog lica za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - obavlja poslove lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača i stara se o blagovremenoj pripremi izvještaja, pripremi i podnošenju informacija u skladu sa zakonom o sprječavanju korupcije; - stara se o vođenju upisnika predmeta upravnog postupka i evidencije drugih upravnih poslova; - prikuplja podatke i priprema izvještaje o funkcionalnom i organizacionom aspektu rada javnih emitera u Crnoj Gori; - stara se o predaji dokumentacije nadležnom sektoru radi arhiviranja; - stara se o predaji dokumentacije nadležnom sektoru radi vođenja registara; - učestvuje u pripremi informacija, izvještaja, publikacija i drugih dokumenata; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Službenik za kadrovske i opšte poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - položen stručni ispit za poslove javnih nabavki, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Priprema rješenja o pravima i obavezama zaposlenih; - vodi kadrovsku evidenciju, evidencije iz radnih odnosa kao i personalna dosijea; - priprema programe obuka za zaposlene; - prati prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; - prati sprovođenje disciplinskog postupka; - priprema plan javnih nabavki; - priprema tendersku dokumentaciju, sprovodi postupke javnih i drugih nabavki; - vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o svim nabavkama; - prati realizaciju postupaka svih nabavki; - prati izvršavanje ugovora i drugih dokumenata o javnim i drugim nabavkama u saradnji sa finansijama i računovodstvom; - sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; - obavlja druge pravne, kadrovske i opšte poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.	Službenik za računovodstvo i finansije VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, položen stručni ispit za računovođu, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Prati i primjenjuje zakonske i ostale propise relevantne za obavljanje računovodstvene funkcije, Međunarodne računovodstvene standarde (MRS) i Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI), i usklađuje poslovanje sa izmjenama; - priprema i analizira finansijske iskaze; - otvara i vodi poslovne knjige Agencije; - izrađuje interni analitički kontni plan i njegovu dalju razradu u skladu sa propisanim sintetičkim kontnim planom; - vrši knjiženje glavne knjige finansijskog poslovanja; - usaglašava stanja sa kupcima, dobavljačima i bankama i šalje IOS-e; - vrši polugodišnje i godišnje obračune sumnjivih i spornih potraživanja; - vodi poslovne knjige osnovnih sredstava; - sastavlja obračun amortizacije; - vodi evidenciju revalorizacionih rezervi po pojedinim osnovnim sredstvima, nakon izvršene revalorizacije; - priprema radni materijal za popis i pruža stručnu pomoć popisnoj komisiji prilikom sprovođenja popisa, slaganje stanja sa popisnom komisijom i knjiženje rezultata popisa; - mjesečno sastavlja izvještaje i analizira prihode i rashode; - vrši obračun i fakturisanje naknada za pružanje usluga iz nadležnosti Agencije, na osnovu podataka i uputstava dostavljenih od ostalih sektora Agencije; - izrađuje završni račun Agencije i po potrebi, periodične obračune; - priprema predlog finansijskog plana Agencije i prati njegovo ostvarenje; - sastavlja i analizira finansijske izvještaje o proteklom obračunskom periodu; - priprema i prezentira informacije za potrebe revizije finansijskih iskaza Agencije; - u saradnji sa drugim organizacionim djelovima Agencije učestvuje u postupku izdavanja ili izmjene odobrenja za pružanje AVM usluga; - učestvuje u pripremi podataka za obračune raspodjele sredstava iz Fonda Agencije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Službenik za ekonomske i finansijske poslove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva	1	- Prati ekonomsko-finansijske pokazatelje i druge parametre relevantne za ocjenu ekonomskih uslova za rad Agencije i subjekata u oblasti audiovizuelnih medijskih usluga i priprema izvještaje; - prikuplja podatke i priprema izvještaje o ekonomskom položaju javnih i neprofitnih emitera u Crnoj Gori; - priprema mišljenja o uticaju značajno novih AVM usluga javnih emitera na tržište audiovizuelnih medijskih usluga (ekonomski aspekt); - prati procedure i učestvuje u utvrđivanju ekonomsko-finansijskih parametara za definisanje naknada za registraciju i naknada po osnovu

			izdatog odobrenja za pružanje odnosno distribuciju AVN usluga; - priprema obračune raspodjele sredstava iz Fonda Agencije; - vrši finansijske kontrole realizacije ugovora o dodijeljenim sredstvima iz Fonda; - priprema prijavu, izvještaje i vodi evidencije o finansiranju medija i dodijeljenoj državnoj pomoći; - obavlja poslove menadžera integriteta, priprema dokumenta i radi na implementaciji sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola; - učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i završnih računa; - vrši poslove obračuna zarada, naknada i drugih primanja i vodi evidencije o poreskim i drugim finansijskim obavezama Agencije u skladu sa zakonom; - učestvuje u pripremi informacija za potrebe revizije finansijskih iskaza Agencije; - obavlja poslove u vezi sa plaćanjima u zemlji i inostranstvu; - vodi blagajničke evidencije i blagajničke izvještaje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Sektor za nadzor

Član 12

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Br. izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Pomoćnik direktora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja iz oblasti koje su od značaja za obavljanje djelatnosti Agencije	1	- Koordinira i rukovodi radom Sektora; - stara se da se svi poslovi sektora obavljaju na profesionalan, pravovremen, ekonomičan način i u skladu sa zakonom i drugim propisima; - organizuje i planira izvršavanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji; - samostalno vrši najstroženije poslove iz djelokruga Sektora; - priprema stručne osnove za izradu i izrađuje ostale strateške, planske i druge dokumente u funkciji razvoja; - planira, rukovodi i raspoređuje poslove Sektora u formi planova Agencije u skladu sa zakonom ustanovljenim zadacima i uputstvima direktora Agencije; - priprema godišnje planske dokumente - u funkciji utvrđivanja politike za razvoj audiovizuelnih medijskih usluga i vrši nadzor nad njihovom realizacijom; - ostvaruje međunarodnu saradnju u okviru poslova Sektora; - vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.	Službenik za monitoring VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -	6	- Prati rad pružalaca usluga u pogledu poštovanja minimalnih programskih standarda, komercijalnih audiovizuelnih komunikacija i primjenu propisa vezanih za programski aspekt emitovanja ili

	fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva		distribucije AVM usluga/sadržaja; - ostvaruje neposredni uvid pregledom audio i audio-vizuelnih zapisa emitovanih/distribuiranih programskih sadržaja pružalaca linearnih AVM usluga, za potrebe postupaka po službenoj dužnosti ili po prigovorima fizičkih i pravnih lica na rad pružalaca AVM usluga ili distributera linearnih AVM usluga radi utvrđivanja da li pružaoci tih usluga postupaju u skladu sa zakonom i izdatim odobrenjem; - izrada nalaza o izvršenom nadzoru u kome analitički obrađuje programske sadržaje pružalaca usluga i utvrđuje njihovu usaglašenost sa zakonom i drugim propisima (sa eventualnim nepravilnostima); - učestvuje u pripremi inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; - vodi propisane evidencije; - priprema propisane analize, izvještaje i informacije; - objedinjava, čuva dokumentaciju i predaje dokumentaciju i audio i audio-vizuelne zapise emitovanih programskih sadržaja pružalaca linearnih AVM usluga, na dalju proceduru, kao i nadležnoj organizacionoj jedinici radi arhiviranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.	Metodolog i analitičar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva	1	- Priprema različite metodologije za potrebe prikupljanja podataka iz nadležnosti Agencije, sa akcentom na izradu analiza i izvještaja o programskim sadržajima; - vrši odabir i primjenu adekvatnih metoda za sprovođenje relevantnih istraživanja za praćenje ključnih procesa iz nadležnosti Agencije; - sastavlja stručne izvještaje i analize u vezi sa programskim aspektima rada pružalaca usluga; - prati rad pružaoca usluga u pogledu poštovanja minimalnih programskih standarda, komercijalnih audiovizuelnih komunikacija i primjenu propisa vezanih za programski aspekt emitovanja ili distribucije AVM usluga; - vrši kvantitativnu i kvalitativnu obradu kod izrade izvještaja i analiza koje podrazumijevaju obradu velike količine podataka; - učestvuje u pripremi inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti; - vodi propisane evidencije; - priprema propisane analize, izvještaje i informacije; - objedinjava, čuva dokumentaciju i predaje dokumentaciju i audio i audio-vizuelne zapise emitovanih programskih sadržaja pružalaca linearnih AVM usluga i distributera linearnih AVM usluga, na dalju proceduru, kao i nadležnoj organizacionoj jedinici radi arhiviranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Ovlašćeni službenik za upravno postupanje	1	- Priprema inicijative za donošenje, zakona i drugih propisa iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga, uz primjenu međunarodnih standarda; - prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa

	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva		njihovom primjenom; - učestvuje u izradi stručnih materijala, informacija i drugih opštih i pojedinačnih pravnih akata u Agenciji, daje njihovo tumačenje i stara se o zakonitosti i pravilnoj primjeni istih; - na osnovu prethodno sačinjenog nalaza o izvršenom nadzoru, vodi postupak po prigovorima fizičkih i pravnih lica na rad pružalaca AVM usluga i distributera linearnih AVM usluga, priprema predlog rješenja po prigovoru; - na osnovu prethodno sačinjenog nalaza o izvršenom nadzoru vodi postupak za oduzimanje odobrenja za emitovanje odnosno odobrenja za distribuciju, kada se utvrdi da pružaoci tih usluga ne postupaju u skladu sa zakonom i izdatim odobrenjem i priprema predlog rješenja; - na osnovu sačinjenog nalaza o izvršenom nadzoru, predlaže i stara se o izvršenju upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i pružanje AVM usluga uskladi sa izdatim odobrenjima; - priprema zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, krivičnih i drugih prijava (inicira postupke pred nadležnim organima); - inicira i vodi pokretanje postupka po službenoj dužnosti u slučaju utvrđivanja kršenja odluka i propisa Agencije kao i kada je neophodno pokrenuti postupak u cilju zaštite javnog interesa; - vodi postupke u vezi zaštite autorskog i srodnih prava, u okviru nadležnosti Agencije kao prvostepenog organa i priprema predloge rješenja; - vodi propisane evidencije; - ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, institucijama i privrednim subjektima; - priprema propisane analize, izvještaje, informacije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Službenik za upravno postupanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Vodi postupak izmjene odobrenja i priprema predloge izmjena odobrenja za emitovanje i odobrenja za distribuciju u dijelu programskih aspekata pružanja usluga (programska struktura/katalozi programa); - prati realizaciju ugovora o korišćenju sredstava iz Fonda, u saradnji sa nadležnim sektorima Agencije; - vodi evidencije od značaja za funkcionisanje Sektora, uključujući evidenciju sprovedenih nadzora i evidencije vezano za programske aspekte pružanja AVM usluga; - stara se prikupljanju i podnošenju informacija i izvještaja u skladu sa zakonom koji reguliše zaštitu prava potrošača; - učestvuje u pripremi inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; - učestvuje u pripremi akata i drugih dokumenata; - učestvuje u pripremi propisanih analiza, izvještaja, informacija; - stara se o objedinjavanju, čuvanju dokumentacije;

			- stara se o predaji dokumentacije i audio i audio-vizuelnih zapisa emitovanih programskih sadržaja pružalaca linearnih AVM usluga, nadležnoj organizacionoj jedinici radi arhiviranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Sektor za opšte i međunarodne poslove

Član 13

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Br. izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Pomoćnik direktora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godine radnog iskustva	1	- Koordinira radom Sektora; - prati međunarodne i evropske standarde i preporuke iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga; - priprema analize usklađenosti nacionalnog zakonodavstva sa međunarodnim standardima, u okviru djelokruga Sektora; - ostvaruje međunarodnu saradnju u okviru djelokruga Sektora; - koordinira, ostvaruje korespondenciju i neposredno priprema izvještaje i informacije za potrebe EU i drugih međunarodnih organizacija, organa i institucija u dijelu zaključivanja i realizacije zajedničkih sporazuma i projekata; - koordinira pripremu najsloženijih izvještaja i informacija za potrebe EU; - vrši stručno operativne i protokolarne poslove za potrebe direktora i Savjeta; - stara se o ostvarivanju korespondencije Agencije i saradnje sa organima i organizacijama u zemlji i/ili inostranstvu; - koordinira planiranje, realizaciju i izvještavanje o projektima od značaja za Agenciju i koordinira mobilizaciju i komunikaciju sa donatorima i partnerima od značaja pojedine projekte ili projektne aktivnosti; - predlaže unaprjeđenje organizacije rada; - planira i raspoređuje poslove i zadatke; - vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - prati rad pojedinih zaposlenih u Sektoru; - vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.	Službenik za odnose sa javnošću i upravljanje projektima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Priprema strategiju za odnose s javnošću; - vrši promociju i predlaganje mjera za unaprjeđenje u oblasti odnosa sa javnošću; - priprema i sprovodi program informisanja javnosti; - priprema i sprovodi plan interne i eksterne komunikacije; - kontaktira sa medijima, priprema konferencije i saopštenja za javnost; - priprema predstavnike Agencije za javne nastupe; - pregleda i analizira medije i javno mnjenje u dijelu rada Agencije; - na osnovu analize javnog mnjenja, pruža potrebne savjete za direktora Agencije, članove Savjeta, pomoćnike direktora Agencije i druge zaposlene; - sprovodi ostale aktivnosti vezane za odnose sa

			javnošću; - stara se o pripremi i upravlja projektima iz nadležnosti Agencije; - kreira, priprema i ažurira podatke za internet stranicu (web portal); - priprema propisane izvještaje i vodi evidencije; - priprema informacije; - priprema biltene, publikacije i brošure; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.	Službenik za obradu i upravljanje podacima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Unosi podatke u baze podataka, održava i upravlja bazama podataka prema dobijenim uputstvima; - u elektronskoj formi vodi registar pružalaca usluga i izrečenih mjera; - obavlja korespondenciju sa pružiocima usluga i nadležnim organima u cilju pribavljanja podataka potrebnih za ažuriranje podataka iz registara i računarskih baza; - kreira, priprema i ažurira podatke za službene internet stranice (web portale); - priprema analize na osnovu raspoloživih podataka, neophodnih za rad drugih sektora; - priprema izvještaja i planova na osnovu dokumentacije i materijala pribavljenih od drugih organizacionih jedinica; - učestvuje u pripremi biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala; - učestvuje u pripremi i realizaciji projekata iz nadležnosti Agencije; - priprema propisane izvještaje i vodi evidencije; - priprema informacije; - priprema biltene, publikacije, brošure i druge informativne materijale; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Upisničar i arhivar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva	1	- Vršiti prijem podnesaka; - daje strankama informacije iz djelokruga rada pisarnice; - vrši evidentiranje, upis, raspoređivanje, dostavljanje akata u rad i razvođenje akata; - stara se i vrši unos podataka u aplikaciju kancelarijskog poslovanja; - vodi upisnike, registre i interne dostavne knjige; - skenira podneske i priloženu dokumentaciju; - otprema poštu; - vodi kontrolnik poštarine; - evidentira i čuva predmete u arhivi; - vodi arhivsku knjigu; - priprema i odabira građu za predaju Državnom arhivu u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti; - vodi knjige preporuka i pošte; - rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran/a je za njihovo čuvanje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Tehnički sekretar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Vršiti tehničku pripremu korespondencije za potrebe Agencije; - posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; - vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora Agencije;

			- stara se o organizovanju radnih i drugih sastanaka za potrebe direktora Agencije; - vodi zapisnike sa sastanaka direktora Agencije; - zavodi, dostavlja u rad, otprema, razvodi, arhivira i čuva akta označena odgovarajućim stepenom tajnosti; - vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja; - vodi evidenciju primljenih stranaka i radnih sastanaka; - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora; - prati trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala i vrši njegovu narudžbu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Vozač/kurir IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Stara se o održavanju vozila Agencije, tehničkoj ispravnosti, registraciji i osiguranju; - vodi brigu o ažurnosti dokumenata za upotrebu vozila; - vodi knjigu utroška goriva, potrošnog materijala, rezervnih djelova i servisa; - vrši poslove vozača; - vrši kurirske poslove; - doprema kancelarijski i drugi materijal; - vrši umnožavanje i korićenje materijala po nalogu; - vodi propisane evidencije, sačinjava izvještaje; - pruža pomoć prilikom događaja i manifestacija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Domar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Stara se o održavanju zgrade i potrebnim popravkama u službenim prostorijama Agencije; - stara se o funkcionalnom korišćenju inventara; - vrši uobičajene popravke koje ne zahtijevaju posebnu stručnost, otklanja jednostavnije kvarove u službenim prostorijama i na instalacijama, vrši zamjenu rezervnih dijelova; - u slučaju većih kvarova izvještava nadređenog i organizuje njihovo otklanjanje; - sačinjava specifikaciju materijala potrebnih za izvršenje popravki u službenim prostorijama Agencije; - preduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se zaštitilo ljudstvo i spriječile štetne posljedice za službene prostorije Agencije; - pruža pomoć prilikom događaja i manifestacija; - nadgleda poslove generalnog čišćenja, krećenja i popravki u službenim prostorijama; - prati sprovođenje mjera protivpožarne zaštite i vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara; - obavlja portirске poslove, vrši identifikaciju i prihvata stranaka; - pruža pomoć u skladištenju i odlaganju robe i materijala nabavljenih za potrebe Agencije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Referent za pružanje ugostiteljskih usluga IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Pruža ugostiteljske usluge za potrebe kabineta, sastanaka i skupova u prostorijama Agencije, kao i pripremu toplih i hladnih napitaka za korisnike usluga bifea; - održava prostoriju bifea;

		- stara se o nabavci, asortimanu, kvalitetu, količini i rokovima trajanja robe; - učestvuje u pripremi specifikacije godišnje nabavke pića, hrane i hemije za potrebe bifea; - vrši narudžbe u skladu sa specifikacijama; - eventualne nepravilnosti u kvalitetu, količini i cijenama prilikom isporuke prijavljuje službeniku za javne nabavke; - učestvuje u planiranju u izboru aparata za opremanje prostora bifea u cilju njegove funkcionalnosti i efikasnosti; - stara se o nabavci i održavanju higijene inventara u bife-u i pravilnom funkcionisanju aparata; - prijavljuje nedostatke i kvarove; - vodi evidenciju utroška proizvoda i sredstava; - vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---

Sektor za informacione-komunikacione tehnologije

Član 14

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Br. izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Pomoćnik direktora VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, komunikacije i računari, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja	1	- Koordinira radom Sektora; - vrši poslove inspekcijskog nadzora u skladu sa Zakonom; - predlaže unaprjeđenje organizacije rada; - planira i raspoređuje poslove i zadatke i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - stara se o neometanom radu kompjuterske mreže kao i informacione, komunikacione, zaštitne i druge tehničko – elektronske opreme; - priprema saglasnost na predlog plana raspodjele radio frekvencija, u dijelu koji se odnosi na zemaljsku radio-difuziju; - priprema predlog stručne osnove za metodologiju utvrđivanja veličine zone pokrivanja, atraktivnosti područja unutar zone pokrivanja platforme za emitovanje, za potrebe utvrđivanja visine godišnje naknade pružalaca usluga; - priprema stručne osnove za utvrđivanje tehničkih, kadrovskih i prostornih uslova za obavljanje AVM usluga, sa posebnim osvrtom na tehnički aspekt; - priprema stručne osnove za utvrđivanje radio-frekvencija koje su predmet javnog konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga; - vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.	Administrator tehničke infrastrukture VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, komunikacije i računari, najmanje tri godine radnog iskustva,	2	- Održava i vrši nadogradnju sistema za monitoring AVM sadržaja; - predlaže mjere za unaprjeđenje i prati uvođenje novih sistema u funkciji monitoringa AVM sadržaja; - instalira i održava sistem dotura radijskih signala sa udaljenih lokacija; - vrši kontrolu ispravnosti rada sistema za neprekidno napajanje monitoring sistema; - pruža pomoć drugim zaposlenima u vezi sa korišćenjem sistema u funkciji monitoringa AVM

			sadržaja; - razvija manja softverska rješenja; - priprema projektnu dokumentaciju za unapređenje i nabavku softverskih rješenja; - učestvuje u izradi analiza i pripremi tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki; - priprema analizu i informacije koje se odnose na razvoj novih tehnologija i njihovu upotrebu u AVM sektoru i vodi računa o obezbjeđivanju adekvatnih uslova za njihovu primjenu; - obavlja poslove kontrole informacionog sistema za distribuciju elektronske dokumentacije, kontrolu ispravnosti sistema za pohranjivanje podataka i održava informacione baze podataka; - održava, ažurira, unapređuje i vrši backup web aplikacija; - vrši kontrolu ispravnosti rada Web, Email i VPN domena i hostinga; - obavlja poslove kontrole instalacije infrastrukture slabe struje za internet, telefoniju i video nadzor; - održava i kontroliše ispravnost rada sistema video nadzora i kontrolu pristupa; - učestvuje u dizajniranju audiovizuelnog promotivnog sadržaja Agencije; - obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.	Administrator računarske mreže IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, komunikacije i računari, najmanje tri godine radnog iskustva	1	- Vršiti poslove instalacije, održavanja, servisiranja i nadgradnje računarske opreme Agencije (hardvera); - vrši poslove razvoja i održavanja računarske mreže; - vrši poslove instalacije i održavanja softvera; - organizuje i sprovodi obuku zaposlenih za pravilno i bezbjedno korišćenje računarske opreme i rad u računarskoj mreži; - vrši obradu i umnožavanje audio-video materijala; - stara se o izradi rezervnih kopija podataka sa računara u mreži; - učestvuje u pripremi nabavke specijalizovane IT opreme; - održava e-mail sistem Agencije; - održava i programira glavni i rezervni mrežni ruter za pristup internetu; - administrira, unapređuje i razvija službene internet stranice, osigurava ispravan rad web servisa; - mijenja, održava i popunjava web stranice podacima koje treba prezentirati javnosti; - učestvuje u instalaciji, održavanju i servisiranju sistema za monitoring AVM sadržaja; - obučava korisnike za rad na sistemima za monitoring AVM sadržaja; - održava bazu podataka pružalaca usluga na osnovu podataka dobijenih od nadležnih organizacionih jedinica; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 15

Za sva sistematizovana mjesta u Agenciji zaključuje se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, izuzev radnog mjesta direktora Agencije, u odnosu na koje je Zakonom o radu predviđeno zaključenje Ugovora o radu direktora.

Član 16

U Agenciji, u slučaju povećanog obima poslova i zadataka, direktor Agencije može u skladu sa zakonom zaposliti jedno ili više lica na određeno vrijeme.

Član 17

U Agenciji se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom školskom spremom.

Član 18

Zaposleni su obavezni da se upoznaju sa sadržajem i poštuju Kodeks ponašanja u Agenciji.

Član 19

Zaposleni imaju obavezu da po odluci direktora učestvuju u radu radnih tijela ili radnih grupa u zemlji i inostranstvu, u ime Agencije, poštujući prava, obaveze i nadležnosti Agencije koje proizilaze iz važećeg pravnog okvira i međunarodnih standarda i dobre prakse.

Član 20

Poslovi obezbjeđenja objekta u kojem je smještena Agencija i poslovi održavanja prostorija Agencije utvrdiće se posebnim ugovorima.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Za lica koja se prvi put zapošljavaju u Agenciji i lica sa kojima se sklapa ugovor na neodređeno, ugovorom o radu se utvrđuje probni rad, a najviše na period od tri mjeseca.

Član 22

Raspored zaposlenih u Agenciji na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće direktor Agencije najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja ovog Pravilnika.

Član 23

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za elektronske medije, broj 01-142/24-136 od 29.01.2024. godine.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objaviće se na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 01-142/24-1238
Podgorica, 16.12.2024. godine

Predsjednik
Savjeta Agencije za audiovizuelne medijske usluge
dr. Branko Bošković

