

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ

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



Никола Селаковић  
У Београду, 16. 05. 2024.

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

Београд, 15. мај 2024. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18) и члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), а у вези члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19), министар културе доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству културе бр. 110-00-8/2022-05 од 25. новембра 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 бр. 110-1301/2023 од 17. фебруара 2023. године, а који је ступио на снагу 28. фебруара 2023. године, у члану 2. став 2. мења се и гласи:

„У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују:

1. Секретаријат Министарства;
2. Кабинет министра.”

### **Члан 2.**

После члана 27. Правилника додаје се назив и чл. 27а, који гласи:

## **„5. КАБИНЕТ МИНИСТРА**

### **Члан 27а**

*Кабинет министра* се образује ради обављања саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу, као и административно-техничких послова који су значајни за рад министра.

### **Члан 3.**

После члана 33. Правилника додаје се члан 33а, који гласи:

### **„Члан 33а**

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.  
За рад Кабинета и свој рад, шеф Кабинета одговара министру.”.

#### Члан 4.

У члану 36. ст. 1. и 2. мењају се и гласе:

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| државни секретар                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 државна секретара                                                                                                                               |
| државни службеници на положају:<br>4 радна места у трећој групи положаја                                                                                                                                                                                                            | 4 државна службеника на<br>положају                                                                                                               |
| Радна места државних службеника:<br>11 радних места у звању вишег саветника<br>22 радна места у звању самосталног саветника<br>26 радна места у звању саветника<br>2 радна места у звању млађег саветника<br>1 радно место у звању сарадника<br>3 радна места у звању референта     | 11 државних службеника<br>24 државна службеника<br>27 државних службеника<br>8 државних службеника<br>1 државни службеник<br>3 државна службеника |
| Радна места у Кабинету министра<br>Радна места државних службеника и намештеника:<br>2 радна места у звању вишег саветника<br>1 радна место у звању самосталног саветника<br>1 радно место у звању саветника<br>1 радно место у звању млађег саветника<br>1 радно место намештеника | 2 државна службеника<br>2 државна службеника<br>2 државна службеника<br>3 државна службеника<br>1 намештеник                                      |

Укупан број систематизованих радних места у Министарству културе је 76 радних места са три државна секретара, 87 државних службеника (4 државна службеника на положају, 74 државна службеника на извршилачким радним местима, 9 државних службеника у Кабинету министра) и 1 намештеником.”.

На радном месту под редним бројем (3) после речи „број државних службеника” број: „1 ”. замењује се бројем: „4”.

На радном месту под редним бројем (40) речи: „области правне науке” замењују се речима: „односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука”.

На радном месту под редним бројем (49) после речи: „поља”, додају се речи: „друштвено-хуманистичких, природно-математичких или”.

На радном месту под редним бројем (61) број државних службеника се мења тако да гласи: „4”.

После радног места под бројем (70) додаје се наслов и радна места бр. (71), (72), (73), (74), (75) и (76) који гласе:

### ***„Кабинет министра***

**(71) Шеф Кабинета  
виши саветник**

**број државних службеника**

**1**

Руководи, координира и организује рад државних службеника и намештеника у Кабинету министра; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза министра; сарађује са помоћницима министра, државним секретарима, секретаром Министарства и другим руководиоцима у Министарству; обавља послове координације кабинета и других организационих јединица министарства; организује састанке за министра; прати кореспонденцију министра и врши разврставање по надлежностима; организује припрему материјала за састанке министра које заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; по потреби израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима и намештеницима у Кабинету и њиховим задужењима; обавља остале послове по налогу министра.

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

**(72) Радно место за послове координације и планирања**

**виши саветник**

**број државних службеника**

**1**

Обавља оперативне послове планирања активности министра; припрема стручне материјале за састанке министра; припрема говоре и стручно-политичке платформе; обавља послове координације и сарадње са државним органима; обавља послове координације и сарадње министра са представницима страних држава; координира израду стратешких

докумената у области културе; координира активности у области међународне сарадње Министарства; обавља остале послове по налогу министра.

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

**(73) Радно место за стручне и саветодавне послове комуникације кабинета министра**

**самостални саветник**

**број државних службеника:**

**2**

Обавља стручне и саветодавне послове у вези са пословима из делокруга Министарства; припрема и анализира документа релевантна за састављање записника и извештаја са реализованих скупова; даје стручна мишљења на извештаје у вези са активностима министра и државних секретара у земљи и иностранству; припрема, прибавља и обрађује стручна мишљења по одређеним актима и питањима за потребе министра; организује и прати извршавање послова и задатака и непосредно учествује у извршавању сложених послова из делокруга Кабинета министра; обавља директну комуникацију са кабинетима других министарстава и председника републике; обавља остале послове по налогу шефа Кабинета.

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

**(74) Радно место за стручне послове комуникације кабинета министра**

**саветник**

**број државних службеника:**

**2**

Израђује потребне анализе и извештаје за потребе министра; прикупља стручне материјале и извештаје унутрашњих јединица Министарства ради израде информација и подсетник за шефа Кабинета; учествује у припреми извештаја о раду Министарства; учествује у анализи поднесака упућених министру и припрема одговоре на исте; припрема материјале за

колегијум Министарства; сарађује са невладиним организацијама и стручним организацијама у области културе; обавља остале послове по налогу шефа Кабинета.

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

#### **(75) Радно место за послове комуникације кабинета министра**

**млађи саветник**

**број државних службеника:**

**3**

Учествује у изради анализа и извештаја за потребе министра; обавља административно-стручне послове из делокруга рада Кабинета; стара се о доступности информација и обавештења којима се јавност информише о раду министра и Кабинета; учествује у припреми материјала за колегијум и води записнике са колегијума Министарства; заводи документа у књигу архиве, одлаже их и омогућује увид у исте; заказује састанке и прима странке и обавља и остале послове по налогу шефа Кабинета.

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

#### **(76) Радно место за канцеларијске и административне послове Кабинета**

**IV врста радних места намештеника**

**1**

Обавља административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета и врши достављање аката унутрашњим јединицама; прикупља податке за потребе израде извештаја и информација за извршиоце у Кабинету; обавља писану и усмену кореспонденцију са унутрашњим јединицама и Управом за заједничке послове републичких органа; прима и разноси пошту, преписку или другу документацију адресирану на Кабинет; обезбеђује комуникацију (поштанску, телефонску, електронску); обавља и остале послове по налогу шефа Кабинета.



*Услови:* Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.”

#### **Члан 5.**

Саставни део измена и допуна Правилника чине обрасци компетенција за нова радна места.

#### **Члан 6.**

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

Број: 001660929202411800004021113012

У Београду, 15. маја 2024.

 **МИНИСТАР**  
  
**Никола Селаковић**