



Crna Gora
SAVJET AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE MEDIJE
Broj: 01 – 1080
Podgorica, 28.07.2017. godine

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

Podgorica, jul 2017.godine

Na osnovu člana 14. tačka 19. i člana 40 tačka 5 Zakona o elektronskim medijima ("Sl. list CG", br. 46/10, 40/11, 53/11 i 06/13), čl. 34. tačka 19, 53, 54. i 56. Statuta Agencije za elektronske medije, Savjet Agencije za elektronske medije, na predlog direktora Agencije za elektronske medije, na sjednici od 28.07.2017. godine donio je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Agenciji za elektronske medije (u daljem tekstu: Agencija).

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2.

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Agencije (programskog, pravnog i ekonomskog položaja pružalaca AVM usluga), formiraju se dva sektora:

1. Sektor za pravne i ekonomske poslove:
 - 1.1. Odjeljenje za pravne poslove;
 - 1.2. Odjeljenje za ekonomske poslove;
2. Sektor za monitoring:
 - 1.1. Odjeljenje za radio-monitoring;
 - 1.2. Odjeljenje za TV monitoring.

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Agencije (odnosi sa javnošću i opšti poslovi) formira se Služba za odnose sa javnošću i opšte poslove.

1. Sektor za pravne i ekonomske poslove

Član 3.

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove obavljaju se stručni normativni, upravni i administrativno-financijski poslovi vezani za funkcionisanje i razvoja audiovizuelnog medijskog sistema u Crnoj Gori i nesmetano funkcionisanje Agencije, a posebno:

- izrada predloga zakona, propisa i podzakonskih akata za njihovo sprovođenje, u saradnji sa drugim organizacionim djelovima Agencije i po potrebi drugim nadležnim organima u Crnoj Gori;
- izrada predloga mjera za rješavanje pitanja koja nastanu u sprovođenju utvrđene politike vezane za oblast audiovizuelnih medijskih usluga i radio-difuzije;
- praćenje uporedno-pravnih iskustava vezanih za audiovizuelni medijski sistem i vršenje stručnih poslova vezanih za njihovu adekvatnu primjenu;
- sprovođenje upravnog nadzora nad ispunjenošću u zakonskih uslova za poštak rada pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga kao i usklađenost u njihovog rada sa Zakonom o medijima, Zakonom o elektronskim medijima i podzakonskim aktima koje donosi Agencija;
- sprovođenje upravnog nadzora nad usklađenost u rada pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga sa propisima o zaštiti autorskog i srodnih prava;
- sprovođenje postupaka po prigovorima fizičkih i pravnih lica na rad pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga, u saradnji sa drugim organizacionim djelovima Agencije;
- predlaganje i sprovođenje upravno-nadzornih mjera prema pružaocima audiovizuelnih medijskih usluga i drugim subjektima u skladu sa Zakonom o elektronskim medijima;
- praćenje funkcionalnog, organizacionog i ekonomskog položaja javnih i neprofitnih emitera u

Crnoj Gori;

- razmjena informacije o pružaocima medijske usluge sa regulatornim organima država članica Evropske Unije;
- izrada predloga izvještaja Evropskoj komisiji u skladu sa Zakonom o elektronskim medijima i propisima donijetim na osnovu njega;
- utvrđivanje i praćenje ekonomsko-finansijskih pokazatelja i drugih parametara relevantnih za ocjenu ekonomskih uslova za rad Agencije i subjekata u sektoru audiovizuelnih medijskih usluga;
- rad unovodstveno-finansijski poslovi, u skladu sa važećim zakonskom regulativom;
- priprema predloga godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Agencije;
- blagovremena priprema i prezentacija informacija o radu Agencije putem medija i veb sajta Agencije;
- izrada predloga najvažnijih pravnih akata iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga, u dijelu koji se odnosi na programski rad pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga, u saradnji sa organizacionim djelovima Agencije i nadležnim organima u Crnoj Gori;
- organizovanje i sprovođenje javnih konsultacija ili rasprava o nacrtima akata kojima se bliže uređuju prava i obaveze pružalaca AVM usluga i elektronskih publikacija u skladu sa Zakonom o elektronskim medijima i propisima donesenim na osnovu ovog zakona;
- praćenje poslova vezanih za sistem unutrašnjih finansijskih kontrola (u daljem tekstu: FMC);
- davanje mišljenja o uticaju značajno novih AVM usluga javnih emitera na tržište elektronskih medija;
- drugi poslovi propisani Zakonom o elektronskim medijima i Statutom Agencije.

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.

1.1. Odjeljenje za pravne poslove

U okviru Odjeljenja za pravne poslove obavljaju se normativno-pravni i upravni poslovi iz nadležnosti Agencije a posebno:

- izrada i praćenje primjene podzakonskih akata koji se odnose na programski i tehnički aspekt rada emitera i operatora i drugih akata iz djelokruga rada Agencije kao nezavisnog regulatora;
- praćenje i analiziranje međunarodnih propisa iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga i radio-difuzije, sporazuma i drugih pravnih akata zaključenih na regionalnom nivou;
- priprema i realizacija javnih konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga (analiza ispunjenosti uslova iz konkursa, postupak po žalbama i sl.);
- izdavanje odobrenja za pružanje AVM usluga;
- razmatranje privokora fizičkih i pravnih lica u vezi sa radom pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga i predlaganje upravno-nadzornih mjera u skladu sa Zakonom o elektronskim medijima, Statutom i podzakonskim aktima Agencije;
- prikupljanje i objavljivanje podataka o imaćima akcija ili udjela pružaoca AVM usluga kao i o vlasništvu u pružalaca AVM usluga ili njihovih vlasnika u drugim pravnim licima iste djelatnosti;
- analiziranje i utvrđivanje postojanja nedozvoljene medijske koncentracije sa predlaganjem neophodnih mjera;
- priprema mišljenja u vezi sa primjenom Zakona o elektronskim medijima i Zakona o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore, kao i mišljenja drugim državnim organima u vezi sa prihvatanjem međunarodnih sporazuma, konvencija i drugih propisa koji se odnose na oblast audiovizuelnih medijskih usluga i radio-difuzije;

- upravni nadzor nad sprovo enjem Zakona o elektronskim medijima, a posebno sprovo enje nadzora nad izvršenjem obaveza pružaoca audiovizuelnih medijskih usluga da u svemu poštuju uslove iz izdatih odobrenja;
- sprovo enje upravnog nadzora nad uskla enoš u rada pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga sa propisima o zaštiti autorskog i srodnih prava i izrada stru nih mišljenja, tuma enja i pravnih savjeta pružiocima audiovizuelnih medijskih usluga i drugim zainteresovanim licima;
- davanje mišljenja o uticaju zna ajno novih AVM usluga javnih emitera na tržište elektronskih medija;
- sprovo enje javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- sprovo enje postupaka za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama koje su u posjedu Agencije;
- vo enje neophodne evidencije i sprovo enje postupaka za ostvarivanje prava i obaveza iz radno-pravnih odnosa vezanih za rad Agencije;
- drugi poslovi iz djelokruga rada Agencije propisani Zakonom o elektronskim medijima i Statutom Agencije.

1.2. Odjeljenje za ekonomske poslove

U Odjeljenju za ekonomske poslove obavljaju se ra unovodstveno-finansijski i drugi poslovi iz nadležnosti Agencije a posebno:

- izrada predloga finansijskih planova Agencije i predloga izvještaja o radu i finansijskom poslovanju;
- predlaganje mjera za održavanje solventnosti Agencije i otklanjanje uzroka deficita ili dugovanja;
- evidentiranje knjigovodstvenih promjena i vo enje poslovnih knjiga;
- obezbje enje evidencije, pra enje i analiza prihoda i rashoda;
- priprema ra unovodstvenih i finansijskih iskaza u skladu sa važe om zakonskom regulativom i standardima;
- priprema i prezentacija neophodnih informacija za potrebe revizije finansijskih iskaza Agencije;
- utvr ivanje ekonomsko-finansijskih parametara za definisanje naknada za registraciju i naknada po osnovu izdatog odobrenja za pružanje AVM usluga;
- priprema i realizacija javnih konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga (analiza ispunjenosti ekonomsko-finansijskih uslova iz konkursa i sl.);
- pra enje poslova vezanih za sistem unutrašnjih finansijskih kontrola (u daljem tekstu: FMC);
- pra enje realizacije ugovora o koriš enju finansijskih sredstava opredijeljenih budžetom Crne Gore i budžetima jedinica lokalne samouprave za prenos i emitovanje programa javnih emitera;
- drugi poslovi vezani za finansijsko poslovanje Agencije i drugih subjekata u sektoru audiovizuelnih medijskih usluga, saglasno Zakonu o elektronskim medijima i Statutu Agencije.

2. Sektor za monitoring

Ian 4.

U Sektoru za monitoring prati se programski aspekt rada pružalaca AVM usluga u Crnoj Gori, saglasno Zakonu o medijima, Zakonu o elektronskim medijima i Zakonu o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore i vrše sljede i poslovi:

- snimanje, analiti ka obrada i arhiviranje audio i audio-vizuelnih zapisa emitovanih programskih sadržaja pružalaca AVM usluga za potrebe ostvarivanja zakonskih i statutarnih nadležnosti Savjeta i direktora Agencije;
- u eš e u pripremi i realizaciji javnih konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga (analiza ispunjenosti programskih uslova iz konkursa i sl.);

- pra enje rada elektronskih medija u pogledu poštovanja minimalnih programskih standarda, komercijalnih audiovizuelnih komunikacija i primjene propisa vezanih za programski aspekt emitovanja;
- analiza emitovanih programskih sadržaja elektronskih medija i utvr ivanje njihove usaglašenosti sa odredbama Zakona o elektronskim medijima, Zakona o medijima i Zakona o nacionalnom javnom emiteru radio i televizija Crne Gore, kao i podzakonskim aktima Agencije vezanim za programski aspekt emitovanja;
- priprema stru nih mišljenja u postupku za utvr ivanje kršenja programskih i profesionalnih standarda;
- vo enje evidencije i analiza podnesenih žalbi i prigovora gra ana i drugih subjekata na emitovani programski sadržaj pružalaca AVM usluga;
- omogu avanje uvida u programske sadržaje koji su predmet žalbi i prigovora na rad pružalaca AVM usluga;
- priprema dokumentacione i analiti ke osnove radi odlu ivanja u postupku po prigovorima na programski rad pružalaca AVM usluga;
- pra enje i arhiviranje u elektronskoj formi izvještaja o radu Agencije koji su emitovani u programima elektronskih medija;
- u saradnji sa drugim sektorima u Agenciji i nadležnim organima u Crnoj Gori, izra uje predloge najvažnijih pravnih akata iz oblasti AVM usluga.

Sektor za monitoring sara uje sa drugim sektorima Agencije u izvršavanju poslova iz djelokruga njihovog rada i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Agencije propisane Zakonom o elektronskim medijima i Statutom Agencije.

2.1. Odjeljenje za radio monitoring

U Odjeljenju za radio monitoring vrši se monitoring programskih sadržaja radijskih stanica u Crnoj Gori saglasno Zakonu o medijima, Zakonu o elektronskim medijima i Zakonu o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore.

U okviru odjeljenja vrši se snimanje, analiti ka obrada i arhiviranje audio zapisa emitovanih programa radijskih stanica.

Odjeljenje priprema dokumentacionu i analiti ku osnovu za pra enje zakonitosti rada radijskih stanica u Crnoj Gori, poštovanje programskih standarda, kvota i ostalih opštih akata i propisa od strane radijskih stanica.

2.2. Odjeljenje za TV monitoring

U Odjeljenju za TV monitoring vrši se monitoring programskih sadržaja televizijskih stanica u Crnoj Gori saglasno Zakonu o medijima, Zakonu o elektronskim medijima i Zakonu o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore.

U okviru odjeljenja vrši se snimanje, analiti ka obrada i arhiviranje audio-vizuelnih zapisa emitovanih u programima televizijskih stanica.

Odjeljenje priprema dokumentacionu i analiti ku osnovu za pra enje zakonitosti rada televizijskih stanica u Crnoj Gori, poštovanje programskih standarda, kvota i ostalih opštih akata i propisa od strane TV stanica.

3. Služba za odnose sa javnoš u i opšte poslove

Ian 5.

U Službi za odnose sa javnoš u i opšte poslove obavljaju se administrativni i tehni ki poslovi za Savjet Agencije za elektronske medije, direktora i druge organizacione djelove Agencije.

U Službi se obavljaju sljede i poslovi:

- organizacija i koordinacija odnosa sa javnoš u i cjelokupne medijske prezentacije Agencije;
- izrada i sprovođenje strateških dokumenata koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Agencije;
- u saradnji sa drugim sektorima u Agenciji i nadležnim organima u Crnoj Gori, učestvuje u izradi analiza i izještaja i predloga akata iz oblasti AVM usluga;
- razvoj i održavanje baza podataka Agencije;
- uređivanje i održavanje veb stranice Agencije;
- vođenje različitih registara od značaja za rad emitera, pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga na zahtjev i pružalaca elektronskih publikacija;
- stručni, tehnički i drugi poslovi u vezi sa korištenjem i održavanjem informacione tehnologije i eksploatacije računarske opreme, obezbjeđenje tehničke podrške svim korisnicima sistema;
- predlaganje hardverskih i softverskih rješenja, zaštita podataka informacionog sistema, poslovi analize i razvoja informacionog sistema;
- uspostavljanje i vođenje evidencija prijema podnesaka, njihovo klasifikovanje i raspoređivanje organizacionim jedinicama i arhiviranje predmeta po završetku obrade;
- ekspedicija dolaznih i odlaznih akata subjektima na koje se odnose;
- održavanje vozila Agencije;
- ugostiteljske usluge u toku sastanaka u kabinetu direktora, sjednica Savjeta Agencije kao i drugih sastanaka i skupova koji se održavaju u prostorijama Agencije;
- održavanje i neophodne popravke u službenim prostorijama Agencije.

II SISTEMATIZACIJA

Ian 6.

U Agenciji se sistematizuju zadaci i poslovi za ukupno 23 radna mjesta, uključujući i mjesto direktora.

Poslove i zadatke u Agenciji obavljaju 24 izvršioaca.

Ian 7.

Za vršenje poslova i zadataka, po sektorima i odjeljenjima, utvrđuje se sljedeći broj radnih mjesta, zvanja, odnosno zanimanja i uslovi za ta zvanja, odnosno zanimanja:

	Zvanje/zanimanje	Uslovi	Broj
1.	Direktor	Imenuje ga Savjet Agencije za elektronske medije VSS, 5 godina radnog iskustva, crnogorski državljanin sa prebivalištem u Crnoj Gori	
2.	Savjetnik direktora za pravne poslove	VSS - Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva	1
3.	Savjetnik direktora za međunarodne odnose	VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva	1
4.	Savjetnik direktora za tehnički razvoj u sektoru audio-vizuelnih medijskih usluga	VSS - Elektrotehnički fakultet, Odsjek - Elektrotehnika, telekomunikacije i računari, 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima	1
SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE			
5.	Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora za pravne i ekonomske poslove	Imenuje ga direktor Agencije. VSS - Pravni fakultet / Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima	1

	Zvanje/zanimanje	Uslovi	Broj
	Odjeljenje za pravne poslove		
6.	Savjetnik za normativno-pravne i upravne poslove	VSS - Pravni fakultet, 4 godine radnog iskustva	1
7.	Savjetnik za upravno-pravne poslove	VSS - Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva	1
	Odjeljenje za ekonomske poslove		
8.	Glavni računovođa	VSS - Ekonomski fakultet, 5 godine radnog iskustva, položen ispit za sertifikovanog računovođu	1
9.	Savjetnik za finansije	VSS - Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva	1
SEKTOR ZA MONITORING			
10.	Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora za monitoring	Imenuje ga direktor Agencije. VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima	1
	Odjeljenje za radio monitoring		
11.	Savjetnik za radio monitoring	VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godine radnog iskustva	1
12.	Analitičar programa radio emitera	VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godine radnog iskustva	1
	Odjeljenje za tv monitoring		
13.	Savjetnik za tv monitoring	VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godine radnog iskustva	1
14.	Analitičar programa tv emitera	VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godine radnog iskustva	1
Služba za odnose sa javnošću i opšte poslove			
15.	Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću i opšte poslove	VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva	1
16.	Analitičar za odnose sa javnošću	VSS - Fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva	1
17.	Analitičar za obradu i upravljanje podacima	VSS - Fakultet prirodnih nauka, 3 godine radnog iskustva	2
18.	Administrator komunikacionih sistema i serviser računarske opreme	Srednja školska sprema, 5 godina radnog iskustva	1
19.	Poslovni sekretar i arhivar	Srednja školska sprema, 5 godina radnog iskustva	1
20.	Vozač i radnik na ekspediciji pošte	Srednja školska sprema, 5 godina radnog iskustva	1
21.	Saradnik za ugostiteljske usluge	Srednja školska sprema, 5 godina radnog iskustva	1
22.	Domar i portir	Srednja školska sprema, 5 godina radnog iskustva	1
23.	Sekretar Savjeta Agencije	VSS - Fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva	1

lan 8.

Za sva radna mjesta sa VSS potreban je VIII1 podnivo kvalifikacija, stepen visokog obrazovanja Be elor (240 CSPK) ili stepen visokog obrazovanja Specijalista (240 CSPK).

Prilikom oglašavanja slobodnog radnog mjesta može se predvidjeti probni rad (za radna mjesta sa VSS - u trajanju od tri mjeseca, za radna mjesta sa SSS - u trajanju od jednog mjeseca).

lan 9.

Za pomoćnike direktora ne mogu biti imenovana lica koja, po odredbama Zakona o elektronskim medijima, ne mogu biti članovi Savjeta.

Pomoćnici direktora imenuju se na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

lan 10.

Opis poslova pojedinih službenih mjesta

Red. broj	Naziv službenog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova radnog mjesta
1.	Direktor		<ul style="list-style-type: none">- zastupa i predstavlja Agenciju;- organizuje i vodi poslovanje Agencije;- izvršava odluke Savjeta;- podnosi izvještaje o aktivnostima Agencije Savjetu Agencije;- predlaže Savjetu Agencije planove rada i izvještaje o radu i poslovanju, periodične i godišnje obračune i investicione planove Agencije;- uz saglasnost Savjeta Agencije donosi odluke o uzimanju bankarskih kredita i davanju finansijskih garancija;- imenuje, zaključuje ugovore o radu i razrješava rukovodioce sektora Agencije;- zaključuje ugovore koji se odnose na investicije do iznosa utvrđenog Statutom Agencije;- vrši kompletnu kontrolu procedure po podnesenim prigovorima na rad pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga u okviru svih sektora Agencije;- stara se o tome da svi prigovori na rad pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga budu pravovremeno obrađeni i pregledani i donosi odluku, po tom osnovu;- predlaže opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;- obezbjeđuje prisustvo Agencije na odgovarajućim nivoima u državnim i međunarodnim tijelima. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.</p>

Red. broj	Naziv službenog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova radnog mjesta
2.	Savjetnik direktora za pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none">- prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom;- u estvuje u pripremi i izradi akata i planskih dokumenata iz nadležnosti Agencije i daje predloge za izmjene i dopune postojećih akata;- u estvuje 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;- priprema relevantne akte koji se odnose na postupke prinudne naplate (izvršne postupke);- priprema relevantne akte koji se odnose na sudske postupke (upravne, stečajne i druge postupke);- priprema relevantne akte (odluke, predloge i druge akte) za rad Agencije i obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije;- asistira direktoru i vrši zadatke i poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti direktor;- pruža pomoć i savjete u istraživanju mogućih kršenja pravila i propisa;- u estvuje u izradi izvještaja o radu Agencije i daje preporuke i savjete za poboljšanje rada Agencije;- sarađuje sa rukovodiocima sektora i službe u sprovođenju zadataka iz djelokruga odgovornosti sektora i službe kao i pri izradi nacrtu plana aktivnosti i zadataka na polju rada pojedinih sektora na godišnjoj osnovi;- pruža stručnu pomoć izvršiocima poslova;

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.
3.	Savjetnik direktora za me unarodne odnose	<ul style="list-style-type: none"> - sara uje sa me unarodnim organizacijama i institucijama iz oblasti elektronskih medija; - prati me unarodne i evropske standarde i preporuke iz oblasti audiovizuelnih medijskih usluga i upoznaje direktora Agencije, rukovodioce sektora i Savjet Agencije sa promjenama u toj oblasti; - u estvuje u pripremi i izradi akata iz nadležnosti Agencije i daje predloge za izmjene i dopune postoje ih akata u dijelu koji se odnosi na me unarodne i evropske standarde i me unarodnu praksu; - u estvuje u organizaciji i implementaciji aktivnosti Agencije u zajedni kim projektima sa me unarodnim organizacijama, diplomatskim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i drugim regulatornim organima u regionu; - radi na uspostavljanju i održavanju aktivne saradnje izme u regulatornih organa za oblast elektronskih medija u regionu i implementaciji zajedni kih projekata; - organizuje i koordinira radom na poslovima vezanim za medijsku pismenost; - radi na uspostavljanju i održavanju komunikacije izme u Agencije i inostranih medija; - u estvuje na me unarodnim i regionalnim konferencijama i ostalim skupovima na temu elektronskih medija, nezavisnih regulatornih organa i radio-difuzije i obavještava direktora Agencije, rukovodioce sektora i Savjet Agencije o zaklju cima i preporukama sa ovih skupova; - asistira direktoru i vrši zadatke i poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti direktor; - po potrebi prevodi dokumenta sa/na engleski jezik za potrebe direktora Agencije i Savjeta Agencije i održava zvani nu korespondenciju Agencije sa me unarodnim organizacijama i institucijama u Crnoj Gori i inostranstvu; - obezbje uje konsektivno prevo enje sa/na engleski jezik u toku sastanaka predstavnika me unarodnih organizacija i inostranih kompanija sa predstavnicima Agencije; - prevodi dokumenta potrebna za elektronsku prezentaciju rada Agencije na internet sajtu Agencije; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.
4.	Savjetnik direktora za tehni ki razvoj u sektoru audio-vizuelnih medijskih usluga	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje predlog mišljenja sa obrazloženjem na stru ne osnove za izradu Plana namjene, u dijelu koji se odnosi na zemaljsku radio-difuziju; - daje predleg mišljenja direktoru po pitanju stru nih osnova koje se odnose na Plan raspodjele radio-frekvencija namijenjenih radio-difuziji; - priprema mišljenje o potrebi odre ivanja operatora sa zna ajnom tržišnom snagom; - predlaže stru ne osnove koje se odnose na metodologiju utvr ivanja veli ine zone pokrivanja, atraktivnosti podru ja unutar zone pokrivanja platforme za emitovanje, za potrebe utvr ivanja visine godišnje naknade pružalaca AVM usluga; - predlaže osnove za utvr ivanje tehni kih, kadrovskih i prostornih uslova za obavljanje AVM usluga; - sprovodi provjeru ispunjenosti tehni kih, kadrovskih i prostornih uslova za obavljanje AVM usluga; - predlaže stru ne osnove za utvr ivanje radio-frekvencija koje su predmet javnog konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga; - daje stru no mišljenje u vezi sa višestrukim pokrivanjem iste zone servisa posredstvom radio-difuznih frekvencija; - daje stru no mišljenje o opravdanosti uskra enja priklju ka od strane pružaoca AVM usluge na zahtjev; - prati i prou ava propise sa tehni kog aspekta rada pružalaca AVM usluga i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom; - u estvuje u pripremi i izradi akata iz nadležnosti Agencije i daje predloge za izmjene i dopune postoje ih akata; - pruža stru nu i tehni ku pomo u izvršavanju poslova iz djelokruga rada sektora Agencije i obavlja druge poslove propisane zakonom i Statutom Agencije. - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 5. | Pomoćnik direktora
- rukovodilac
Sektora za pravne i ekonomske poslove | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i rukovodi radom Sektora za pravne i ekonomske poslove; - stara se da se svi poslovi sektora obavljaju na profesionalan, pravovremen i ekonomičan način u skladu sa Zakonom o elektronskim medijima, podzakonskim aktima Agencije i drugim pozitivno-pravnim propisima u Crnoj Gori; - organizuje i planira izvršavanje poslova iz djelokruga rada Sektora, organizuje saradnju sa ostalim organizacionim djelovima u Agenciji; - samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora; - planira, rukovodi i raspoređuje poslove sektora u formi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih planova Agencije u skladu sa zakonom ustanovljenim zadacima i uputstvima dobijenim od direktora Agencije; - analizira zakonske pravne aspekte svih odluka koje donosi Agencija; - koordinira pripremom i blagovremenom realizacijom aktivnosti u vezi sa izdavanjem odobrenja za pružanje AVM usluga i postupaka po prigovorima upućenim Agenciji; - obezbjeđuje pravna tumačenja i mišljenja u vezi sa aktivnostima Agencije; - Direktor Agencije podnosi izvještaje o radu i planovima sektora u dijelu pravnih i ekonomskih poslova; - koordinira javnim nabavkama u okviru Agencije; - stara se o poštovanju procedure u toku postupaka za realizaciju prava na slobodan pristup informacijama; - stara se o poštovanju procedura finansijske kontrole; - koordinira izradom finansijskog plana Agencije i aktivnostima prilikom revizije finansijskih iskaza; - vrši kontrolu troškova Agencije u skladu sa Finansijskim planom Agencije; - prati organizacioni i ekonomski položaj javnih i neprofitnih emitera; - prati obaveze vezane za FMC; - koordinira radom vezanim za pripremu mišljenja o uticaju značajno novih AEM usluga na tržište elektronskih medija; - u saradnji sa drugim organizacionim djelovima u Agenciji predlaže i sprovodi izvršenje podzakonskih akata u vezi sa prigovorima na tehnički i programski rad pružalaca AVM usluga; - obavlja i druge poslove, po nalogu direktora. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
|----|--|---|---|

Odjeljenje za pravne poslove

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 6. | Savjetnik za normativno-pravne i upravne poslove | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi propisa u oblasti pružanja AVM usluga kao i opštih i pojedinačnih akata Agencije; - daje predloge za usaglašavanje akata koje usvaja Savjet Agencije sa Zakonom o elektronskim medijima i drugim pozitivno-pravnim propisima u Crnoj Gori; - prati međunarodne standarde i praksu u oblasti AVM usluga; - priprema pravna mišljenja u vezi sa aktivnostima Agencije; - priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada odjeljenja; - predlaže 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; - priprema stručna mišljenja o kršenju uslova iz izdatog odobrenja, propisa Agencije ili Zakona o elektronskim medijima; - obavlja poslove ovlaštenog lica za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - obavlja poslove javnih nabavki (priprema i realizacija javnih tendera i ugovora iz javnih nabavki); - prati rad javnih i neprofitnih emitera radio-difuznih servisa; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
| 7. | Savjetnik za upravno-pravne poslove | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava iz radno-pravnog odnosa; - učestvuje u pripremi planova i programa obuke pružalaca AVM usluga i drugih subjekata u vezi sa pitanjima iz ove oblasti; - priprema mišljenja u vezi sa prihvatanjem međunarodnih konvencija i drugih propisa koji se odnose na oblast AVM usluge; - priprema predloge za izradu projekata u cilju implementacije seta medijskih zakona; - obavlja poslove vezane za postupak izdavanja odobrenja za emitovanje i odobrenja za |

- pruzanje AVM usluga na zahtjev;
 - utvrđuje postojanje nedozvoljene medijske koncentracije i priprema predloge mjera po tom osnovu;
 - sprovodi nadzor nad primjenom propisa o zaštiti autorskog i drugih srodnih prava u oblasti AVM usluga i predlaže mjere u slučaju kršenja autorskih, odnosno srodnih prava od strane emitera;
 - priprema pravna mišljenja i tumačenja u vezi sa primjenom zakona i drugih akata Agencije;
 - priprema predlog mišljenja o uticaju značajno novih AVM usluga na tržište elektronskih medija;
 - priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada odjeljenja;
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora;
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.

Odjeljenje za ekonomske poslove

- | | | | |
|----|------------------------|---|--|
| 8. | Glavni računovođa | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja finansijsko-raunovodstvene poslove i obezbjeđuje primjenu propisa i akata Agencije koji se odnose na računovodstveno poslovanje; - 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; - vodi poslovne knjige osnovnih sredstava; - sastavlja obračun amortizacije; - mjesno sastavlja izvještaje i analizira prihode i rashode; - prati ekonomski status pružalaca AVM usluga i izvršavanje njihovih obaveza prema Agenciji; - izrađuje godišnji obračun 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 obradi prijave u postupku izdavanja odobrenja za pružanje AVM usluga; - vrši obračun naknada za odobrenja za pružanje AVM usluga, na osnovu podataka i uputstava dostavljenih od ostalih službi Agencije; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
| 9. | Savjetnik za finansije | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi sa plaćanjima u zemlji i inostranstvu; - evidentira dnevne informacije o stanju finansijskih sredstava na bankovnim računima; - vrši fakturisanje naknada i prati naplatu istih; - vrši plaćanja po primljenim fakturama i ugovorima; - vodi evidenciju u vezi sa službenim putovanjima i troškovima u vezi sa voznim parkom; - vrši obračun i vodi evidencije o poreskim i drugim finansijskim obavezama Agencije u skladu sa zakonom; - vodi blagajničke evidencije i blagajničke izvještaje; - vrši podizanje gotovinskog novca sa žiro-računa, evidentiranje priliva i odliva gotovinskog novca; - priprema i obračunava zarade, ostalih na primanja i naknade zaposlenih i članova Savjeta; - obavlja poslove vezane za FMC; - učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i završnih računova; - priprema informacije za potrebe revizije finansijskih iskaza Agencije; - priprema analize tržišta AVM usluga; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |

SEKTOR ZA MONITORING

- | | | | |
|-----|--|---|---|
| 10. | Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora za monitoring | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora za monitoring; - organizuje i planira radio i tv monitoring i izvršavanje ostalih poslova iz djelokruga rada Sektora i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova u okviru Sektora; - planira, rukovodi, raspoređuje i odgovara za realizaciju poslova Sektora koji proističu |
|-----|--|---|---|

- iz njegovih obaveza i nadležnosti u skladu sa zakonom ustanovljenim zadacima i uputstvima dobijenim od direktora Agencije;
- organizuje saradnju sa ostalim organizacionim djelovima Agencije i drugim organima;
 - odgovoran je za pripremu i ocjenu programskog dijela prijave za izdavanje odobrenja za pružanje AVM usluga i prigovora upu enih Agenciji;
 - podnosi izvještaje o radu i planovima sektora u dijelu radio i tv monitoringa direktoru Agencije;
 - u saradnji sa pomo nikom za pravne i ekonomske poslove predlaže i sprovodi izvršenje podzakonskih akata u vezi sa prigovorima na rad emitera, programskim standardima i minimalnim kvotama nezavisne i sopstvene produkcije;
 - u skladu sa unutrašnjim i me unarodnim standardima i propisima iz ove oblasti, predlaže podzakonske akte koji se odnose na definisanje programskih standarda i kvota za emitovanje pojedinih programskih sadržaja, uslove i mjere za njihovo sprovo enje;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.

Odjeljenje za radio monitoring

- | | | | |
|-----|-------------------------------|---|--|
| 11. | Savjetnik za radio monitoring | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - u estvuje u izradi i primjenjuje pravila i propise koji se odnose na programske standarde i predlaže izmjene kada se za to ukaže potreba; - priprema analize programskih sadržaja radijskih stanica i identifikuje kršenja pravila i propisa; - prati poštovanje uslova iz dozvole koji se odnose na programski rad kao i obavezu poštovanja medijskih i drugih pozitivno pravnih propisa; - ukazuje na slu ajeve kršenja utvr enih pravila i propisa na osnovu sopstvenog uvida, pristiglih prigovora i po nalogu rukovodioca sektora za monitoring; - vrši obradu pristiglih prigovora, žalbi i zahtjeva pravnih i fizi kih lica koji se odnose na kršenje programskih sadržaja radijskih stanica; - u saradnji sa Sektorom za pravne i ekonomske poslove u estvuje u obradi prijava u postupku izdavanja odobrenja za emitovanje radio programa i pružanje AVM usluga na zahtjev; - priprema periodi ne izvještaje o izvršavanju zakonskih i drugih obaveza radijskih stanica u pogledu poštovanja programskih standarda; - održava kontakte sa drugim agencijama i radijskim stanicama; - pravi evidenciju aktivnosti Sektora za monitoring; - obezbje uje snimanje programa radijskih stanica u Crnoj Gori i stara se za ažuriranje audio dokumentacije i, po nalogu direktora, stavlja istu na uvid zainteresovanim subjektima; - ažurira evidenciju prispjelih prigovora u okviru Sektora i stara se da svi prigovori, žalbe i zahtjevi gra ana i institucija budu obra eni na pravedan, pravovremen i nepristrasan na in; - prati i arhivira u elektronskoj formi izvještaje o radu Agencije koji su emitovani u radijskim stanicama; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
|-----|-------------------------------|---|--|

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|---|
| 12. | Analiti ar programa radio emitera | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - priprema evidencije i analize programskih sadržaja radijskih stanica po zadatim kriterijumima, identifikuje kršenja pravila i propisa; - ukazuje na slu ajeve kršenja utvr enih pravila i propisa na osnovu sopstvenog uvida, pristiglih prigovora i po nalogu rukovodioca sektora za monitoring; - vrši obradu pristiglih prigovora, žalbi i zahtjeva pravnih i fizi kih lica koji se odnose na kršenje programskih sadržaja radijskih stanica; - priprema dokumentacionu i analiti ku osnovu za periodične izvještaje o izvršavanju zakonskih i drugih obaveza radijskih stanica u pogledu poštovanja programskih standarda; - pravi evidenciju aktivnosti Sektora za monitoring; - obezbje uje snimanje programa radijskih stanica u Crnoj Gori i stara se za ažuriranje audio dokumentacije i, po nalogu direktora, stavlja istu na uvid zainteresovanim subjektima; - ažurira evidenciju prispjelih prigovora u okviru Sektora i stara se da svi prigovori, žalbe i zahtjevi gra ana i institucija budu obra eni na pravedan, pravovremen i nepristrasan na in; - prati i arhivira u elektronskoj formi izvještaje o radu Agencije koji su emitovani u radijskim stanicama; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
|-----|-----------------------------------|---|---|

Odjeljenje za tv monitoring

- | | | | |
|-----|--------------------------------|---|---|
| 13. | Savjetnik za tv monitoring | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - u estvuje u izradi i primjenjuje pravila i propise koji se odnose na programske standarde i predlaže izmjene kada se za to ukaže potreba; - priprema analize programskih sadržaja TV stanica i identifikuje kršenja pravila i propisa; - prati poštovanje uslova iz odobrenja za pružanje AVM usluga koji se odnose na programski dio kao i obavezu poštovanja medijskih i drugih pozitivno pravnih propisa; - ukazuje na slu ajeve kršenja utvr enih pravila i propisa na osnovu sopstvenog uvida, pristiglih prigovora i po nalogu rukovodioca sektora za monitoring; - vrši obradu pristiglih prigovora, žalbi i zahtjeva gra ana i institucija koji se odnose na kršenje programskih sadržaja TV stanica i pružalaca AVM usluga na zahtjev; - u saradnji sa Sektorom za pravne i ekonomske poslove u estvuje u obradi prijava u postupku izdavanja odobrenja za emitovanje TV programa i pružanje AVM usluga na zahtjev; - priprema periodične izvještaje o izvršavanju zakonskih i drugih obaveza televizijskih stanica u pogledu poštovanja programskih standarda; - održava kontakte sa drugim agencijama i televizijskim stanicama; - pravi evidenciju aktivnosti Sektora za monitoring; - obezbje uje snimanje programa televizijskih stanica u Crnoj Gori i stara se za ažuriranje audio-vizuelne dokumentacije i, po nalogu direktora, stavlja istu na uvid zainteresovanim subjektima; - ažurira evidenciju prispjelih prigovora u okviru Sektora i stara se da svi prigovori, žalbe i zahtjevi gra ana i institucija budu obra eni na pravedan, pravovremen i nepristrasan na in; - prati i arhivira u elektronskoj formi izvještaje o radu Agencije koji su emitovani u televizijskim stanicama; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
| 14. | Analiti ar programa tv emitera | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - priprema evidencije i analize programskih sadržaja TV stanica po zadatim kriterijumima, identifikuje kršenja pravila i propisa; - ukazuje na slu ajeve kršenja utvr enih pravila i propisa na osnovu sopstvenog uvida, pristiglih prigovora i po nalogu rukovodioca sektora za monitoring; - vrši obradu pristiglih prigovora, žalbi i zahtjeva pravnih i fizi kih lica koji se odnose na kršenje programskih sadržaja TV stanica; - priprema dokumentacionu i analiti ku osnovu za periodične izvještaje o izvršavanju zakonskih i drugih obaveza TV stanica u pogledu poštovanja programskih standarda; - pravi evidenciju aktivnosti Sektora za monitoring; - obezbje uje snimanje programa TV stanica u Crnoj Gori i stara se za ažuriranje audio dokumentacije i, po nalogu direktora, stavlja istu na uvid zainteresovanim subjektima; - ažurira evidenciju prispjelih prigovora u okviru Sektora i stara se da svi prigovori, žalbe i zahtjevi gra ana i institucija budu obra eni na pravedan, pravovremen i nepristrasan na in; |

- prati i arhivira u elektronskoj formi izvještaje o radu Agencije koji su emitovani u TV stanicama;
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.

Služba za odnose sa javnoš u i opšte poslove

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 15 | Rukovodilac službe za odnose sa javnoš u i opšte poslove | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i rukovodi radom službe za odnose sa javnoš u i opšte poslove na na in što obavlja najsloženije poslove iz nadležnost; - organizuje, planira, raspore uje i odgovara za realizaciju poslova službe za odnose sa javnoš u i opšte poslove i koordinira radom službe i drugih sektora po pitanju interne i externe komunikacije; - koordinira pripremom: strategije komunikacije, komunikacionog plana i plana društveno odgovornih aktivnosti u skladu sa strateškim ciljevima Agencije; - predstavlja Agenciju u medijima, rukovodi promotivnim aktivnostima Agencije na doma im i inostranim konferencijama; - planira i obavlja savjetodavno-analiti ke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa, press konferencija, promocija i prezentacija Agencije; - razvija i održava odnos sa javnostima u cilju blagovremene i potpune informisanosti o radu Agencije; - analizira i predlaže reagovanje na medijsko izvještavanje o Agenciji; - koordinira poslovima vezanim za izradu informativnih materijala, vodi a, biltena; - koordinira i rukovodi kreiranjem, razvojem i ažuriranjem internet prezentacije Agencije; - koordinira i rukovodi kreiranjem vizuelnog identiteta i brendiranjem Agencije; - kordinira rad stru nih administrativnih i tehni kih poslova za potrebe Agencije (razvoj održavanje baze podataka i registra Agencija, koriš enje i održavanje informacione tehnologije, arhiva); - u estvuje u pripremi propisa, stru nih materijala, informacija i analiza i Strategijskih dokumenata u oblasti pružanja audiovizuelnih medijskih usluga; - priprema analize i izvještaje iz djelokruga rada službe; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
| 16. | Analiti ar za odnose sa javnoš u | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - u estvuje u izradi strategije komunikacije, komunikacionih planova i plana društveno odgovornih aktivnosti u skladu sa strateškim ciljevima Agencije; - u estvuje u izradi informativnih materijala i pripremi promotivnih, analiti kih i protokolarnih poslova Agencije; priprema saopštenja za javnost, tekstove, intervjuje i organizaciju medijskih nastupa predstavnika Agencije; - vrši kvalitativne i kvantitativne analiza odnosa sa medijima; - prati i analizira informacije objavljene u doma im i stranim medijima i drugim izvorima informacija o radu Agencije i drugih doma ih i stranih relevantnih organa i organizacija; - izra uje izvještaje ostvarene u odnosu na planove i izvještaje o trendovima u medijima; - priprema liste medija i novinara koji prate aktivnosti: novinske agencije, dnevni asopisi; TV- informativni programi i specijalizovane emisije, odgovaraju i internet sajtovi i internet portali; - prati press i video klipinge; - vrši istraživanje u oblasti uvo enja novih metodologija u predavljanju Agencije; - priprema dokumentaciju za kreiranje i eksploataciji internet prezentacija; - u estvuje u pripremi analiza i izvještaje iz djelokruga rada službe za odnose sa javnoš u; - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
| 17. | Analiti ar za obradu i upravljanje podacima | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - kreira i održava informacione baze i vodi automatsku obradu podataka za potrebe Agencije; - razvija manja softverska rješenja vezana za baze podataka, priprema projektnu dokumentaciju za unapre enje i nabavku zahtjevnijih softverskih rješenja; - priprema analizu i informacije koje se odnose na razvoj novih tehnologija; - obavlja dizajniranje i konceptualizaciju odgovaraju ih metodologija potrebnih za istraživanje i analize; - obavlja analiti ke poslove koji se odnose na unapre enje rada Agencije; |

- upisuje podatke u ra unarske baze podataka, održava i upravlja bazama podataka prema dobijenim uputstvima;
 - vodi registar emitera, pružalaca audiovizuelnih medijskih usluga na zahtjev, pružalaca elektronskih publikacija i izre enih mjera;
 - obavlja korespondenciju sa emiterima, pružalaocima audiovizuelnih medijskih usluga na zahtjev, pružaocima elektronskih publikacija i nadležnim organima u cilju pribavljanja podataka potrebnih za ažuriranje podataka iz registra i ra unarskih baza;
 - prikuplja i vrši obradu podataka od značaja za vođenje postupaka za utvrđivanje poštovanja standarda koji se odnose na programske kvote za evropska audiovizuelna djela i djela nezavisnih proizvođača i transparentnosti vlasništva pružalaca AVM usluga u Crnoj Gori;
 - priprema analize na osnovu raspoloživih podataka, neophodnih za rad drugih sektora;
 - prikuplja podatke potrebne za izradu analiza i informacija od značaja za razvoj audiovizuelnih medijskih usluga;
 - vrši tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o Agenciji;
 - dizajnira i kreira audiovizuelni promotivni sadržaj Agencije;
 - obavlja poslove pripreme i distribucije elektronskih dokumenata;
 - administrira, unapređuje i razvija službenu internet stranicu Agencije, osigurava ispravan rad web servisa;
 - obavlja poslove pripreme kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za pravilan rad informacionog sistema;
 - prati vođenje novih i nadogradnju postojećih sistema za snimanje i praćenje RTV programa u Sektoru za monitoring;
 - vodi računa o obezbjeđenju adekvatnih uslova za primjenu novih tehnologija;
 - ažurira softverske alate i vrši kontrolu storidž sistema u sektoru za Monitoring;
 - učestvuje u izradi analiza i tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki;
 - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.

- | | | |
|---|---|--|
| 18. Administrator komunikacionih sistema i serviser ra unarske opreme | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove instalacije, održavanja, servisiranja i nadgradnje ra unarske opreme Agencije (hardvera); - obavlja poslove razvoja i održavanja ra unarske mreže Agencije; - obavlja poslove instalacije i održavanja softvera u Agenciji; - obavlja poslove instalacije anti-virusnog i anti-spam softvera; - organizuje i sprovodi obuku zaposlenih u Agenciji za pravilno i bezbjedno korišćenje ra unarske opreme i rad u ra unarskoj mreži Agencije; - organizuje i sprovodi obuku zaposlenih u Agenciji u radu sa Windows-om i aplikativnim softverom (Word, Excel, Corel itd.); - vrši obradu i umnožavanje audio-video materijala za potrebe Agencije; - stara se o izradi rezervnih kopija podataka sa kritičnih ra unara u mreži Agencije; - po zahtjevu direktora daje mišljenje pri nabavci specijalizovane opreme neophodne za poslovanje Agencije, ako je vezana za IT; - mijenja, održava i popunjava web stranicu Agencije podacima koje treba prezentirati javnosti; - održava e-mail sistem Agencije; - održava i programira glavni i rezervni mrežni ruter za pristup internetu; - instalira, održava i servisira sisteme za radio i TV monitoring Agencije; - obavlja korisnike za rad na sistemima za radio i TV monitoring Agencije; - održava bazu podataka pružalaca AVM usluga na osnovu podataka dobijenih od nadležnih službi Agencije; - održava bazu podataka elektronskih publikacija (web portala, info stranica itd); - učestvuje u izradi analiza i tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. <p>U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.</p> |
| 19. Poslovni sekretar i arhivar | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i tehničke poslove u kabinetu direktora Agencije; - priprema materijale za sastanke kojima prisustvuju direktor i drugi ovlašćeni predstavnici Agencije; - vrši zakazivanje sastranaka i evidenciju njihovog rasporeda, mjesta i vremena održavanja; - prima i otprema elektronsku poštu i pravovremeno prosleđuje potrebne informacije Direktorima, sektorima i Službi za odnose sa javnošću u opšte poslove; - vodi osnovne evidencije Agencije koje se odnose na prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki (vrednosnih pisama, telegrama, paketa i dr.) i otpremu pošte; |

- razvrstava, raspoređuje, evidentira, združuje i dostavlja akte i predmete u rad;
 - evidentira ulaznu i izlaznu poštu i njeno arhiviranje i čuvanje;
 - stara se o čuvanju završenih (arhiviranih) predmeta, evidenciji o predmetima kao i ostalom registraturskom materijalu do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja;
 - vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora;
 - zavodi, dostavlja u rad, otprema, razvodi, arhivira i čuva akta označena kao poslovna tajna;
 - vrši administrativne poslove u vezi sa službenim putovanjima (rezervacija smještaja i transporta);
 - pruža administrativnu podršku ostalom osoblju i sektorima u poslovima kopiranja, organizovanja/pakovanja dokumenata za distribuciju;
 - prima i distribuira dnevnu štampu;
 - evidentira i izvještava o svim oštećenjima ili kvaru na telefonima, faksovima i fotokopirnim aparatima;
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.
20. Vozač i radnik na ekspediciji pošte 1
- obavlja poslove vozača za potrebe direktora i, uz saglasnost direktora, ostalih zaposlenih u Agenciji;
 - brine se o održavanju vozila Agencije (čišćenje vozila, provjera goriva, vode, ulja, servisiranje guma itd.);
 - izvještava odgovorno lice o bilo kakvoj šteti ili potrebi popravke na vozilima;
 - vrši poslove ekspedicije pošte (isporuku i preuzima poštu i pakete upućene Agenciji ili poslate od strane Agencije),
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.
21. Saradnik za ugostiteljske usluge 1
- organizuje posluženje za potrebe kabineta direktora Agencije i Savjeta Agencije i posluženje potrebno za sastanke i skupove koji se obavljaju u prostorijama Agencije, kao i pripremu narudžbi za korisnike usluga bifea;
 - stara se o nabavci, asortimanu, kvalitetu, količini i rokovima trajanja robe, u estvuje 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;
 - u estvuje u planiranju u izboru aparata za opremanje prostora bifea u cilju njegove funkcionalnosti i efikasnosti u izvršenju radnih zadataka i stara se o nabavci i urednosti inventara u bife-u i pravilnom funkcionisanju aparata, a sve kvarove prijavljuje nadležnoj osobi;
 - vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaj o utrošenoj robi u količinama i cijenama;
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.
22. Domar i portir 1
- vodi brigu o održavanju zgrade i potrebnim popravkama u službenim prostorijama Agencije;
 - vodi brigu o funkcionalnom korišćenju inventara;
 - redovno održava i vrši pregled elektroinstalacija, termotehničkih instalacija grijanja i brine se o održavanju potrebne količine toplote za grijanje objekta u sezoni grijanja;
 - vrši uobičajene popravke koje ne zahtjevaju 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;
 - pravi specifikaciju materijala potrebnih za izvršenje popravki u službenim prostorijama Agencije;
 - preduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječila šteta posljedice za službene prostorije Agencije;
 - pruža tehničku pomoć za organizaciju manifestacija;
 - vrši fotokopiranje materijala;
 - nadgleda poslove generalnog čišćenja i krećenja službenih prostorija Agencije;
 - prati sprovođenje mjera protivpožarne zaštite i vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara;
 - obavlja portirske poslove, vrši identifikaciju i prihvat stranaka;
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.

23. Sekretar Savjeta Agencije 1
- obavlja stručne administrativne i tehničke poslove za potrebe Savjeta Agencije;
 - koordinira zakazivanje, vrši poslove organizacije i pripreme sjednica i radnih sastanaka Savjeta Agencije (vrši umnožavanje i blagovremeno dostavljanje materijala);
 - stara se o izradi zapisnika sa sjednica Savjeta Agencije i njihovo objavljivanje na web sajtu Agencije;
 - stara se o izradi tonskih snimaka ili stenografskih bilježaka sa sjednica Savjeta Agencije;
 - elektronski objedinjava usvojene zapisnike sa sjednica Savjeta Agencije sa svim pripadajućim materijalima sa određene sjednice u odvojene predmete radi odlaganja i uvanja u arhivi Agencije;
 - prati dinamiku realizacije obaveza, odluka i zaključaka Savjeta Agencije i blagovremeno informiše o tome predsjednika Savjeta Agencije i direktora Agencije;
 - u saradnji sa rukovodiocem službe za odnose sa javnošću i opšte poslove, priprema saopštenja za medije Savjeta Agencije, stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju na web sajtu Agencije i dostavljanju medijima;
 - priprema predloge i dostavlja odgovore u vezi sa upitima o radu ili planiranim aktivnostima Savjeta Agencije;
 - vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja članova Savjeta Agencije;
 - obezbjeđuje prevodjenje sa/na engleski jezik u toku sastanaka predstavnika međunarodnih organizacija sa predstavnicima Savjeta Agencije;
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Savjeta Agencije i direktora Agencije, uz adekvatnu informisanost Savjeta Agencije.
- U svom radu poštuje Kodeks ponašanja u Agenciji.

Ilan 11.

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

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

Ilan 12.

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ilan 13.

Raspored zaposlenih u Agenciji na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće direktor Agencije najkasnije do 31.12.2017.godine.

Ilan 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za elektronske medije (broj 01-378 od 24.03.2011.g. i br. 02-845 od 29.07.2014.godine).

Ilan 15.

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

Broj: 01 - 1080
Podgorica, 28.07.2017.godine

Predsjednik
Savjeta Agencije za elektronske medije
Ranko Vujovi