

Na osnovu člana 36 i 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi (Službeni list RCG, broj 38/03 i Službeni list CG, br. 22/08 i 42/11) na predlog ministarke javne uprave, Vlada Crne Gore, na sjednici od2017. godine, zaključkom br. utvrdila je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, broj: 01-111/17-67/1 od 13.01.2017. godine:

U članu 2 poslije tačke 3.1. Direkcija za modernizaciju i informatizaciju državne uprave, dodaju se dvije podtačke koje glase:

š3.1.1. Odsjek za razvoj elektronskih servisa i analizu elektronske uprave

š3.1.2. Odsjek za unapređenje elektronskog upravljanja dokumentima

Poslije tačke 4., dodaje se nova tačka koja glasi:

4a Nacionalna kancelarija za saradnju sa nevladinim organizacijama

Član 2

U članu 5, poslije tačke 3.1 dodaju se dvije nove podtačke koje glase:

š3.1.1. U Odsjeku za razvoj elektronskih servisa i analizu elektronske uprave vrše se poslovi koji se odnose na: razvoj elektronskih usluga na portalu elektronske uprave; analizu stepena razvoja elektronske uprave; podršku funkcionisanju portala elektronske uprave; saradnju sa drugim državnim organima u realizaciji elektronskih servisa; praćenje trendova i tehnoloških dostignuća u razvoju elektronske uprave.

š3.1.2. U Odsjeku za unapređenje elektronskog upravljanja dokumentima vrše se poslovi koji se odnose na: razvoj sistema za elektronsko upravljanje dokumentima; praćenje propisa iz oblasti razvoja elektronske uprave; definisanje standarda i procesa za funkcionisanje sistema za elektronsko upravljanje dokumentima; pružanje stručne pomoći u dijelu korišćenja i funkcionisanja sistema za elektronsko upravljanje dokumentima.

Član 3

Poslije člana 6, dodaje se član 6a, koji glasi:

6a. U Nacionalnoj kancelariji za saradnju s nevladinim organizacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja strategije saradnje Vlade Crne Gore i nevladinih organizacija i odgovaranje ih akcionih planova i predlaganje poboljšanja, radi unapređenja saradnje i komunikacije organa državne uprave i NVO; praćenje meunarodne pravne regulative koja tretira razvoj civilnog društva u pojedinim zemljama, te na osnovu komparativnih analiza predlaganje poboljšanja propisa u Crnoj Gori saglasno standardima utvorenim u EU; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; koordiniranje rada ministarstava i drugih

drflavnih organa u vezi sa unaprije enjem saradnje sa NVO i prikupljanje podataka o saradnji u toku godine, potpisanim memorandumima i njihovoj realizaciji, te finansijskoj podr-ci projektima NVO u izvje-tajnom periodu u pojedinim organima; obavljanje administrativnih poslova za Savjet za saradnju sa NVO.

lan 4

- U lanu 14 stav 1, rije ð120 izvr-ilacaö zamjenjuje se rije ima ð134 izvr-iocaö.
- Radnom mjestu broj 2 dodaje se radno mjesto broj 2a, a u koloni broj izvr-ilaca broj š1ö zamjenjuje se brojem š2ö.
- Redni broj od 34-35 postaju redni broj 34, a u koloni broj izvr-ilaca broj š2ö zamjenjuje se brojem š1ö.
- Radno mjesto broj 35, mijenja se i glasi:

35.	Samostalni savjetnik II	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacrtâ izvje-taja, informacija, projekata i drugih strate-ko-analiti kih dokumenata iz oblasti sistema lokalne samouprave; prikuplja i priprema podatke i vodi evidencije o podacima potrebnim za rad Direkcije; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca.
Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja) Fakultet dru-tvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, poloŒen stru ni ispit za rad u drflavnim organima i poznavanje rada na ra unaru.			

- Radno mjesto pod brojem 37 u koloni ðNaziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslovaö rije i: ðfakultet prirodnih naukaö zamjenjuju se rije ima: ðfakultet dru-tvenih naukaö.
- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 38, dodaje se ta ka 3.1.1 Odsjek za razvoj elektronskih servisa i analizu elektronske uprave
- Radno mjesto pod brojem 39, mijenja se i glasi:

39	Œef Odsjeka	1	Kordinira radom zaposlenih u Odsjeku; administrira portal elektronske uprave i daje predloge za unapre enje elektronskih servisa; prati propise i standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvje-taje i druge analiti ke materijale za razvoj i unapre enje elektronske uprave; vr-i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehni ko tehnolo-kih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspetskog kadra, poloŒen stru ni ispit za rad u drflavnim organima i poznavanja rada na ra unaru.			

- Radno mjesto pod rednim brojem 40 mijenja se i glasi:

40	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet tehni ko - tehnolo-kih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stru ni ispit za rad u drflavnim organima i poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama i organima drflavne uprave; sara uje sa obrazovnim ustanovama na planu unapre enja i razvoja informacionog dru-tva; u estvuje u pripremi odgovaraju ih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvje-taja i drugih analiti kih materijala iz nadlefnosti Odsjeka; vr-i i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
----	---	---	---

- Poslije radnog mjesta broj 40, dodaje se radno mjesto broj 40 a, koje glasi:

40a	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik II</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet tehni ko - tehnolo-kih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stru ni ispit za rad u drflavnim organima i poznavanje rada na ra unaru</p>	1	<p>U estvuje u razvoju elektronskih servisa; prou ava aktuelne probleme u razvoju elektronskih servisa i u estvuje u predlaganju odgovaraju ih mjera za njihovo rje-avanje; prati trendove u razvoju elektronske uprave; u estvuje u pripremi odgovaraju ih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvje-taja i drugih analiti kih materijala za servise prema gra anima, privredi i upravi; vr-i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	---	---	---

- Redni brojevi 41-42, mijenjaju se i glase:

41 42	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik II</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehni ko tehnolo-kih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stru ni ispit za rad u drflavnim organima, poznavanje rada na ra unaru.</p>	2	<p>Prati op-ta kretanja u oblasti razvoja elektronske uprave; predlafe rje-enja za razvoj elektronskih servisa; prati standarde iz oblasti interoperabilnih rje-enja; prati i analizira tehnolo-ka rje-enja iz oblasti razvoja elektronske identifikacije; predlafe nova tehnolo-ka rje-enja u oblasti elektronske uprave; vr-i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
----------	--	---	---

- Poslije radnog mjesta redni broj 42, dodaje se ta ka 3.1.2 Odsjek za unapre enje elektronskog upravljanja dokumentima
- Redni broj 43, mijenja se i glasi:

43	<p style="text-align: center;">Šef odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspetskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; upravlja sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i daje predloge za unapređenje procesa elektronskog upravljanja dokumentima; prati propise i standarde iz nadležnosti Odsjeka; priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje elektronske uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
----	--	---	--

- Radna mjesta pod rednim brojem 44-46, postaju radna mjesta broj 44-45, mijenjaju se i glase:

44	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Uestvuje u pripremi tekstova nacrti i predloga zakona iz oblasti elektronske uprave, elektronske trgovine i digitalizacije servisa; prati međunarodnu regulativu iz oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati sprovođenje strateških dokumenata i akcionih planova iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
45	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Uestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; koordinira obukom korisnika za sisteme upravljanja dokumentima; uestvuje u pripremi odgovarajućih dijelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

- Radno mjesto pod rednim brojem 46 se briše
- Radno mjesto broj 47, postaje radno mjesto broj 46, a kolona opis poslova, mijenja se i glasi: "Vrši poslove tehničke podrške i monitoringa informacionog sistema za upravljanje dokumentima; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave u dijelu pružanja tehničke podrške za korišćenje informacionih sistema iz nadležnosti Direkcije; posebno se brine o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima; predlaže unapređenja sistema i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih."
- Radno mjesto broj 48, postaje radno mjesto broj 47, a kolona opis poslova, mijenja se i glasi: "Vrši poslove tehničke podrške i monitoringa sistema za elektronsko upravljanje"

dokumentima; vr-i obuku korisnika za kori-enje sistema za elektronsko upravljanje dokumentima; u estvuje u pripremi odgovaraju ih analiti kih djelova dokumenata iz nadlefnosti Odsjeka; vr-i druge poslove po nalogu rukovodioca.ö

- Radna mjesta broj 49-82, postaju radna mjesta broj 48-81
- Redni broj 83, postaje redni broj 82
- Poslije radnog mjesta broj 82 dodaje se novo radno mjesto broj 82a, koje glasi:

82a	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>Visoko obrazovanje (nivo VIII, kvalifikacija u obimu od 240 kredita CSPK-a), fakultet dru-tenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stru ni ispit, znanje engleskog jezika ó nivo B1, poznavanje rada na ra unaru</p>	1	<p>Obavlja poslova koji zahtijevaju samostalnost u radu, programiranje i monitoring projekata iz pretpistupnih i drugih fondova EU namijenjenih civilnom dru-tvu, primjene pravila i principa neophodnih za uspostavljanje, funkcionisanje i odrflivosti decentralizovanog sistema upravljanja sredstvima EU, saradnja sa nadlefnim institucijama EU vezano za programe me unarodne saradnje, redovna saradnja sa Ministarstvom finansija-Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU podr-ke koji je nadleflan za implementaciju projekata finansiranih iz EU pretpristupne podr-ke, u estvuje u izradi tenderske dokumentacije, u estvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja i monitoringa implementacije ugovora, u estvuje u pripremi i afuriranju internog priru nika o IPA procedurama, prati i analizira primjenu standarda i mjerila za finansiranje projekata i programa NVO iz drflavnog budffeta; izra uje izvje-taje, prijedloge i mi-ljenja vezana za programsko-strate-ke dokumenta u domenu razvoja NVO, u estvuje u pripremi i analizi objedinjenih izvje-taja za Savjet i Vladu o sredstvima dodijeljenim NVO i njihovom namjenskom tro-enju, u estvuje u pripremi akata u vezi sa pitanjima finansijske odrflivosti NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	--	---	---

- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 82a, dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

83	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik II</p> <p>Visoko obrazovanje (nivo VIII, kvalifikacija u obimu od 240 kredita CSPK-a), fakultet društvenih ili humanističkih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika o nivou B1, poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p> <p>Obavlja poslove iz djelokruga Direktorata za međunarodnu saradnju i programe pomoći a za potrebe Nacionalne kancelarije za saradnju sa NVO, u skladu sa općim uputstvima za rad, a naročito: prati i analizira sprovođenje mjera iz relevantnih strateških i drugih dokumenata javnih politika koje imaju za cilj unaprjeđenje sistema finansiranja projekata i programa NVO, priprema predloge projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja i monitoringa implementacije ugovora, učestvuje u pripremi i izvršavanju internog priručnika o IPA procedurama, prikuplja podatke u vezi sa kofinansiranjem EU projekata, te iznosi sredstva za tu namjenu na godišnjem nivou, priprema informacije i mišljenja; izvještava o procesu implementacije, ugovaranja, plaćanja i monitoringa, sa posebnim osvrtom na pitanje kofinansiranja, izrađuje uporedne analize prakse država EU i Zapadnog Balkana po ovom pitanju obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
----	---	--

- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 85, dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

85a	<p style="text-align: center;">Savjetnik III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika- nivo B1 poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p> <p>Obavlja poslove iz djelokruga Direktorata za međunarodnu saradnju i programe pomoći a za potrebe Nacionalne kancelarije za saradnju sa NVO, a naročito: sarađuje na prikupljanju i obradi podataka u vezi sa programiranjem i implementacijom EU podrške projektima i programima NVO, učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju projekata i programa EU, priprema izvještaje, učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	--	---

- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 85a, dodaje se tačka 4a Nacionalna kancelarija za saradnju sa NVO, nakon čega se dodaju radna mjesta:

NACIONALNA KANCELARIJA ZA SARADNJU SA NVO

85b	Rukovodilac Kancelarije	1	<p>Rukovodi radom Kancelarije i obezbje uje zakonito i efikasno izvr-avanje poslova, obavlja najslufenije poslove iz djelokruga Kancelarije; raspore uje poslove na neposredne izvr-ioce, nadzire i ocjenjuje rad zaposlenih u Kancelariji, ostvaruje saradnju sa drflavnim organima, nevladinim organizacijama, me unarodnim organizacijama, u saradnji sa Upravom za kadrove prati usavr-avanje kontakt osoba zaduflenih za saradnju sa nevladinim organizacijama, planira, vodi i koordinira aktivnosti po nalogu Ministarstva i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
85c	Samostalni savjetnik I	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stru nost i samostalnost u radu, a naro ito pra enje primjene Strategije razvoja NVO i prate eg Akcionog plana, obavlja analiti ke poslove u vezi sa ostvarivanjem i unaprje ivanjem saradnje Vlade i nevladinih organizacija, prati i analizira propise i praksu zemalja regiona i EU u ovoj oblasti, priprema izvje-taje, analize i informacije i stara se o obebje enju blagovremene administrativno - tehni ke podr-ke za rad Savjeta za razvoj nevladinih organizacija, sara uje sa kontakt osobama zaduflenim za saradnju sa NVO u ordganima drflavne uprave, priprema izvje-taje o sprovo enju mjera iz strate-kih dokumenata, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
85d	Samostalni savjetnik II	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa op-tim uputstvima pretpostavljenih, priprema informacije, u estvuje u pripremi akata kojima Ministarstvo usmjerava i uskla uje poslove organa drflavne uprave u vezi sa pitanjima razvoja NVO, priprema izvje-taje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata, u estvuje u pripremi izvje-taja o radu Kancelarije, prikuplja podatke i dokumentaciju za rad Savjeta za razvoj NVO, u estvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

85e 85f	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika- nivo B1</p>	2 Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih a naročito prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja o radu Savjeta i Kancelarije, učestvuje u organizaciji sastanaka i drugih skupova koje organizuje Kancelarija i Savjet, vodi potrebne evidencije i inicijalno prikuplja i obrađuje podatke bitne za saradnju organa državne uprave sa NVO i razvoj NVO, prati i prikuplja informacije o važnim aktivnostima, istraživanjima, skupovima i sl. NVO i srodnih institucija sa internet stranica i drugih izvora informisanja (kancelarija, ureda, direkcija, mreža, platformi i dr), priprema izvještaje, evidenciju primjera dobre prakse međusektorske saradnje u regionu, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------------	--	---

- Rednom broju š91-93ö, dodaju se tri radna mjesta broj š93a, 93b i 93cö, a u koloni broj izvršilaca broj š3 zamjenjuje se brojem š6ö.
- Rednom broju š94-96ö, dodaje se radno mjesto broj 96a, a u koloni broj izvršilaca broj š3ö zamjenjuje se brojem š4ö.
- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 99 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 99a koje glasi:

99a	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1 Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u pripremi nacrt strategija i akcionih planova; učestvuje u pripremi nacrt analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata; učestvuje u pripremi informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacrt strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---

- Radno mjesto pod brojem 101 u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova" riječi: "tri godine radnog iskustva, od čega jedna na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskih poslova" zamjenjuje se riječima

ođjedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili ra unovodstveno-finansijskim poslovimao.

- Radno mjesto pod brojem 110 u koloni oNaziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslovaö rije i: oSamostalni referentö, zamjenjuju se rije ju: oReferentö, a rije i: otri godineö zamjenjuje se rije ima ođjedna godinaö, a opis poslova mijenja se i glasi: oVr-i poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upu enih preko po-te ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema po-te, stavlja otisak prijemnog pe ata, vr-i zavo enje odnosno evidenciju kroz knjige prijema po-te, odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vr-i otpremu po-te preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave po-te i ekspediciju po-te; preuzima i predaje po-iljku. Upravlja vozilom, stara se o tehni koj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehni koj ispravnosti vozila, pre enoj kilometrafi i utro-ku goriva; po potrebi vr-i prevoz zaposlenih. Vr-i i druge poslove po nalogu pretpostavljenihö.
- Radno mjesto pod rednim brojem 114, u koloni oNaziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslovaö, rije i oSamostalni savjetnik IIIö zamjenjuje se rije ima oSamostalni savjetnik Iö, a rije i ođjedna godinaö zamjenjuje se rije ima opet godinaö. U koloni opis poslova rije i: oObavlja stru ne poslove koji zahtijevaju stru nost i samostalnost u raduö zamjenjuje se rije ima: oObavlja poslove koji zahtijevaju stru nost i samostalnost u raduö.
- Rednom broju š115ö, dodaje se redni broj š115aö, a u koloni broj izvr-ilaca, broj š1 zamjenjuje se brojem š2ö. U koloni opis poslova poslije rije i: oObavlja administrativne poslove koji se odnose na: tehni ku pripremu materijala za potrebe odrflavanje sastanaka generalnog direktora za drflavnu upravu, odnosno lokalnu samoupravuö dodaju se rije i: oNacionalnu kancelariju za NVO i Savjet za razvoj nevladinih organizacijaö; a poslije rije i: oobavljanje poslova iz nadlefnosi Direktorataö, dodaju se rije i: oNacionalne kancelarije za NVO i Savjeta za razvoj nevladinih organizacijaö

lan 5

Raspored sluffbenika saglasno odredbama ovog pravilnika izvr-i e se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

lan 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvr ivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 111-01-
Podgorica

MINISTARKA
Suzana Pribilovi