

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), člana 8 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 87/18 i 2/19), Vlada Crne Gore je na sjednici od 14. marta 2019. godine, utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, br.01-111/19-1645 od 25.03.2019.godine i na sjednici od 26. decembra 2019.godine, utvrdila Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, broj 01-100/20-72 od 14.01.2020.godine, te Ministarstvo javne uprave donosi prečišćen tekst

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva javne uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za državnu upravu

- 1.1. Direkcija za organizaciju i rad državne uprave;
- 1.2. Direkcija za službenički sistem;
- 1.3. Direkcija za upravno postupanje i slobodan pristup informacijama;

2. Direktorat za lokalnu samoupravu

- 2.1. Direkcija za normativne poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa;
- 2.2. Direkcija za strateško-razvojne i analitičke poslove;

3. Direktorat za elektronsku upravu i informatičku bezbjednost

- 3.1. Direkcija za infrastrukturu i informacionu bezbjednost;
 - 3.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu;
 - 3.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost;
- 3.2. Direkcija za podršku korisnicima;
- 3.3. Direkcija za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT);
- 3.4. Direkcija za elektronsku upravu;
 - 3.4.1. Odsjek za portale i servise;
 - 3.4.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima;
- 3.5. Direkcija za normativu i standardizaciju informacionih sistema;
- 3.6. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima;

4. Direktorat za međunarodnu saradnju i programe podrške

- 4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije;
- 4.2. Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima;

5. Direktorat za dobru javnu upravu i djelovanje nevladinih organizacija

- 5.1. Direkcija za upravljanje i praćenje procesom reforme javne uprave;
- 5.2. Direkcija za registraciju, evidencije nevladinih organizacija i političkih partija;
- 5.3. Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama;

6. Odjeljenje upravne inspekcije;

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju;

8. Kabinet ministra;

9. Služba za opšte poslove i finansije

- 9.1. Biro za kadrovske i opšte poslove;
- 9.2. Biro za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke.

Član 3.

1. U Direktoratu za državnu upravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pitanja organizacije, rada i odgovornosti organa državne uprave; službenički sistem; upravno postupanje u javnopravnim organima; izradu strategija, projekata i programa i praćenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti organizacije državne uprave, službeničkog sistema, upravnog postupanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; praćenje i razvoj reformskog procesa u oblastima iz nadležnosti Direktorata; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; priprema propisa u oblasti državne uprave; praćenje sprovođenja zakona i drugih propisa iz oblasti državne uprave; davanje objašnjenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa organa državne uprave sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direktorata; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; upravno rješavanje po žalbama na akte upravnih inspektora; nadzor nad radom Uprave za kadrove, predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

1.1. U Direkciji za organizaciju i rad državne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pitanja organizacije i rada organa državne uprave, upravljanja i odgovornosti, saradnju organa, upravnog nadzora nad radom organa državne uprave, položaj pravnih lica koja vrše javna ovlašćenja; pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direkcije; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje mišljenja o usklađenosti zakona i drugih propisa sa propisima iz oblasti državne uprave; obavljanje i drugih poslova od značaja za organizaciju i rad državne uprave.

1.2. U Direkciji za službenički sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: davanje objašnjenja, mišljenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija u primjeni propisa po institutima iz oblasti službeničkog sistema; pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa organa državne uprave sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direkcije; izradu analiza, informacija i drugih materijala o primjeni i implementaciji instituta službeničkog sistema;

praćenje stanja u oblasti službeničkih odnosa i predlaganje odgovarajućih mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.3. U Direkciji za upravno postupanje i slobodan pristup informacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: pitanja upravnog postupanja u javnopravnim organima; staranje o usklađenosti posebnih zakona sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak; davanje objašnjenja, mišljenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija u primjeni zakona kojim se uređuje upravni postupak; izradu teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnog pristupa informacijama i upravnog postupka; pripremu mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa organa državne uprave sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direkcije, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 4.

2. U Direktoratu za lokalnu samoupravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: sistem lokalne samouprave; teritorijalnu organizaciju Crne Gore; pripremu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata, nadzor nad njihovim sprovođenjem, sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti lokalne samouprave i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; davanje objašnjenja, mišljenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa u ovoj upravnoj oblasti; pripremu mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa čiji su predlagači drugi organi državne uprave iz oblasti lokalne samouprave, izradu strategija, programa, akcionih planova i drugih strateško-analitičkih i informativnih dokumenata; razvoj reformskog procesa u oblasti lokalne samouprave, saradnju sa lokalnim samoupravama, zajednicom opština, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema lokalne samouprave, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata.

2.1. U Direkciji za normativne poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti lokalne samouprave, teritorijalne organizacije Crne Gore, nadzor nad njihovim sprovođenjem, davanje objašnjenja, mišljenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa u ovoj upravnoj oblasti; pripremu mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa čiji su predlagači drugi organi državne uprave iz oblasti lokalne samouprave; pripremu akata za postupak obustavljanja i ocjene ustavnosti opštih akata, postupak raspuštanja skupštine i razrješenje predsjednika opštine, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

2.2. U Direkciji za strateško-razvojne i analitičke poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti lokalne samouprave, predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti s obzirom na utvrđeno stanje u ovoj upravnoj oblasti; pripremu strategija, projekata, programa, informacija, akcionih planova i drugih dokumenata iz oblasti sistema lokalne samouprave; praćenje realizacije planiranih reformskih aktivnosti; saradnju sa lokalnim samoupravama, zajednicom opština, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema lokalne samouprave, obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

Član 5.

3. U Direktoratu za elektronsku upravu i informatičku bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: informatizaciju poslovanja organa državne uprave kroz

planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; promocija e-uprave i elektronskih usluga; razvoj aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjena dokumenata i podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; priprema propisa i strateško-analitičkih dokumenata iz oblasti e-uprave i IT sistema, davanje mišljenja na iste; monitoring mreže sa ciljem identifikacije incidenata; kreiranje strateškog pravca i bezbjednosnih politika; podizanje nivoa informacione bezbjednosti u mreži državnih organa, instalacija hardvera i softvera; održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru, instalacija softvera i antivirusnih rješenja; sprovođenje mjera sigurnosti na nivo kvalifikacija operativnog sistema; održavanje portala za podršku korisnicima; donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnosti; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; upravljanje i nadzor nad pružanjem elektronskih usluga povjerenja; primjena elektronske identifikacije u Crnoj Gori, postupanje po prijavama korisnika i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata.

3.1. U Direkciji za infrastrukturu i informacionu bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strateških i planskih dokumenata, programa rada, izvještaja i informacija iz djelokruga Direkcije; uređivanje načina funkcionisanja informaciono-komunikacionih tehnologija u organima; projektovanje, razvoj, izgradnju i zaštitu informaciono-komunikacione mreže državnih organa, Državnog Data centra i Disaster recovery centra i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

3.1.1. U Odsjeku za sistemsku infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom IT infrastrukturu; planiranja potreba za licencama za sve sistemske softvere, izmjenama i dopunama propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture, poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja svakodnevnog monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; poslove upravljanja infrastrukturu certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka;

3.1.2 U Odsjeku za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: projektovanje, razvoj, izgradnju i zaštitu informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa ; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke

opreme i softvera; sprovođenje mjera fizičke zaštite informacionih sistema i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

3.2. U **Direkciji za podršku korisnicima** obavljaju se poslovi koji se odnose na:vođenje baze prijavljenih prekida servisa; izradu strateških i planskih dokumenata, programa rada, izvještaja i informacija iz djelokruga Direkcije; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; optimizaciju performansi sistema kroz analizu prijavljenih ispada u dijelu sistemskog softvera i hardvera; održavanje i ažuriranje baze znanja u oblasti klijentskih operativnih sistema; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u državnim organima; podrška korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; saradnju sa IT sektorom u organima državne uprave u cilju optimizacije zajedničkih poslovnih procesa, nadgledanje rada informacionog sistema; instalaciju, konfigurisanje i tekuće održavanje računarske, komunikacione i periferne opreme, korisničku podršku na centralnoj lokaciji i na lokacijama korisnika u organima državne uprave, edukaciju korisnika i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

3.3. U **Direkciji za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT)** obavljaju se poslovi koji se odnose na: unapređenje sajber bezbjednosti identifikacije incidenata; kreiranje strateškog pravca i bezbjednosnih politika; podizanje nivoa svijesti iz oblasti sajber bezbjednosti, usklađivanje aktivnosti lokalnih CIRT timova na teritoriji Crne Gore; održavanje kontakta sa ostalim državnim organima pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja sajber bezbjednosti; razmjenu informacija sa nacionalnim CIRT/CERT timovima drugih država putem članstva u međunarodnim organizacijama; pružanje informacija i procjenu stanja sajber bezbjednosti, izvještavanje drugih CIRT/CERT timova, sastavljanje izvještaja i upozorenja za ostale korisnike, izrada priručnika, softverskih alata i drugih korisnih informacija vezanih za sigurnije korišćenje informacionih tehnologija; vrše se poslovi koji se odnose na prikupljanje informacija za identifikovanje sajber prijetnji, taktika, tehnika i postupaka koje koriste akteri u sajber prostoru; istraživanje aktuelnih i potencijalnih prijetnji u sajber prostoru; analiza opsega ranjivosti u hardveru i softveru; izrada smjernica koje se odnose na rizike i mjere kontrole vezane za nove prijetnje u sajber prostoru; prevenciju, obradu i otklanjanje posljedica od računarskih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema u mreži državnih organa, provjera ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima; obradu podataka i otklanjanje posljedica u smislu utvrđivanja pojave i težine incidenta, utvrđivanja uzroka incidenta, posredovanje u kontaktiranju ostalih strana koje su uključene u incident, otklanjanje ranjivosti u sistemu, obezbjeđivanje sistema i zaštita od mogućih incidenata; definisanje liste i zaštite kritične informatičke infrastrukture; identifikovanje rizika i primjene adekvatnih mjera zaštite kako bi se osigurao kontinuitet poslovanja kritične informatičke infrastrukture; provjera bezbjednosti i ranjivosti sistema i implementacija mjera zaštite za prevenciju incidentnih situacija i ublažavanja posljedica; razvijanje plana za upravljanje sajber incidentima i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

3.4. U **Direkciji za elektronsku upravu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: informatizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; planiranje aktivnosti za promociju e-uprave i elektronskih usluga; razvoj i planiranje aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; procjenu ispunjenosti uslova za razmjenu podataka

iz nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; praćenje standarda e-pristupačnosti i predlaganje njihove primjene; praćenje metodologija i prikupljanje parametara razvoja digitalizacije i elektronske uprave na osnovu utvrđenih indeksa razvoja; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjenu prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; predlaganje različitih alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; prepoznavanje različitih potreba korisnika i predlaganje modela za povećanje njihovog zadovoljstva; priprema analize i izvještava o stanju e-uprave i drugim relevantnim podacima iz ove oblasti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

3.4.1. U **Odsjeku za portale i servise** obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na portalu e-uprave; vođenje evidencije kataloga elektronskih usluga na portalu e-uprave; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; donošenje tehničkih i normativnih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga na portalu e-uprave; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjena prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; predlaganje različitih alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; saradnju sa organima javne uprave u planiranju elektronskih usluga; stručne i administrativne poslove u koordinaciji pripreme i sprovođenja specifičnih ciljeva iz područja poslova e-uprave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

3.4.2. U **Odsjeku za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima** obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordiniranje razvojem dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; razvoj i upravljanje sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave; procjene ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; podrška organima državne uprave u planiranju softverskih rješenja iz oblasti rada Odsjeka; priprema predloga za integraciju različitih informacionih sistema koji uključuju razmjenu dokumenata i podataka ; administratorski, organizacioni i tehnički poslovi koji se odnose na funkcionisanje sistema za upravljanje dokumentima; pružanje stručne pomoći korisnicima sistema za upravljanje dokumentima; planiranje aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; razvoj i podršku u implementaciji web portala Vlade CG i drugih portala iz oblasti informisanja i komunikacije sa građanima; održavanje platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; predlaganje aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

3.5. U **Direkciji za normativu i standardizaciju informacionih sistema** obavljaju se poslovi koji se odnose na: standardizaciju informacionih sistema; upravljanje i nadzor nad pružanjem elektronskih usluga povjerenja; vođenje Registra i Evidencije davanja elektronskih usluga povjerenja; procjenu ispunjenosti uslova za davanje elektronskih usluga povjerenja, praćenje i aktivno učestvovanje u pripremi propisa i politika koje se odnose na elektronsku upravu, kao i druge propise vezane za oblast informacionog

društva; davanje mišljenja na predloge propisa i dokumenata drugih institucija iz oblasti elektronske uprave; pripremu zakona iz oblasti elektronske uprave, elektronske trgovine i digitalizacije servisa; praćenje međunarodne regulative iz oblasti koje su u nadležnosti Direktorata i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

3.6. U Direkciji za upravljanje informatičkim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: strateško upravljanje informatičkim resursima Data centra, Disaster Recovery centra, Back up centra; praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; evidenciju informatičke opreme, softverskih i sistemskih platformi, sistema certifikacije, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, proptivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom; praćenje tehnološke podrške sistema; prijem informatičke i druge opreme; izdavanju iste i ustupanje opreme državnim organima i drugim korisnicima; izrada procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

Član 6.

4. U Direktoratu za međunarodnu saradnju i programe podrške obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja EU; praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza u procesu EU integracija iz nadležnosti Ministarstva; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom PPCG; učešće u međunarodnim inicijativama u pregovaračkom procesu, u oblastima iz nadležnosti Ministarstva u saradnji s ostalim organizacionim jedinicama; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; koordinacija i učešće u pregovaračkom procesu pristupanja Crne Gore EU, pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i izvještaje sa tih skupova; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama, kao i drugi poslove iz djelokruga Direktorata.

4.1. U Direkciji za međunarodnu saradnju i EU integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom PPCG; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i izvještaje sa tih skupova; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, kao i drugi poslove iz nadležnosti Direkcije.

4.2. U Direkciji za upravljanje predpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, kao i drugi poslovi iz djelokruga Direkcije.

Član 7.

5. U Direktoratu za dobru javnu upravu i djelovanje nevladinih organizacija obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave; upravljanje i praćenje procesa reforme javne uprave; koordinaciju i saradnju sa drugim organima uprave i institucijama u procesu reforme javne uprave; saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj dobre javne uprave; pripremu propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija; izrada strategija, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na nevladine organizacije; pripremu analiza i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; registraciju nevladinih organizacija i vođenje evidencije o nevladinim organizacijama; praćenje sprovođenja strategije saradnje sa nevladinim organizacijama i odgovarajućih akcionih planova i predlaganje mjera za poboljšanje saradnje; registracija političkih partija i poslovi vođenja propisanih evidencija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa; predlaganje mjera od značaja za unapređenje stanja kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Direktorata.

5.1. U Direkciji za upravljanje i praćenje procesom reforme javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju sprovođenja Strategije reforme javne uprave; praćenje realizacije planiranih reformskih mjera i aktivnosti; koordinacija u realizaciji mjera predviđenih akcionim dokumentom na administrativnom nivou; pripremu izvještaja, analiza informacija i predlaganje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje javne uprave; pružanje stručne i administrativne podrške radu Savjeta za reformu javne uprave; učešće u pripremi strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti reforme javne uprave; izradu projekata, programa i praćenje njihove realizacije; sprovođenje utvrđenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; koordinaciju i saradnju sa organima javne uprave i drugim institucijama u sprovođenju reforme kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

5.2. U Direkciji za registraciju, evidenciju nevladinih organizacija i političkih partija obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i registraciju nevladinih organizacija; registraciju političkih partija; vođenje propisanih i elektronskih evidencija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa; pripremu propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija; pripremu strateških dokumenata i planova radi unapređivanja saradnje i komunikacije organa državne uprave i NVO; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

5.3. U Direkciji za saradnju sa nevladinim organizacijama vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje sprovođenja strateškog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacija i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; prikupljanje podataka i izvještavanje o realizaciji mjera Akcionog plana za poglavlje 23 koje se odnose na NVO; koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom

sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; pripreme odluke Vlade o prioritetnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; sprovođenje postupka predlaganja i imenovanja članova Savjeta za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija i obavljanje administrativnih poslova za Savjet; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; izrada Izvještaja o učešću predstavnika nevladinog sektora uključenih u rad radnih grupa koje formiraju organi državne uprave; pripremu, štampanje i objavljivanje priručnika, izvještaja i drugih publikacija radi informisanja javnosti o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 8.

6. U Odjeljenju upravne inspekcije obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje inspeksijskog nadzora u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa kojima se uređuje: državna uprava, prava i obaveze državnih službenika i namještenika, upravni postupak, izgled, upotreba i postupak izrade i uništenja pečata državnih organa, zabrana diskriminacije, birački spisak, slobodan pristup informacijama, upotreba rodno-osjetljivog jezika, kao i inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja drugih zakona i propisa u kojima je utvrđena nadležnost upravne inspekcije, u cilju obezbjeđivanja poštovanja načela zakonitosti, efikasnosti i blagovremenosti u radu subjekata nadzora; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima). Takođe, u okviru Odjeljenja obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi podnošenje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja u pojedinim upravnim oblastima nadzora, kao i drugi poslovi iz nadležnosti upravne inspekcije.

Član 9.

7. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obaveznu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim

institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 10.

8. U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 11.

9. U Službi opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, materijalno-finansijske poslove; priprema budžeta ministarstva, priprema i izvršenje finansijskog plana; izrada periodičnih i završnih računa; blagajničko poslovanje; knjigovodstveni poslovi; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; javne nabavke; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, arhiviranje akata i predmeta, umnožavanje materijala, poslovi kurira-vozača, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi, sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Službe kao i drugi poslove iz nadležnosti Službe.

9.1. U **Birou za kadrovske i opšte poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa tj. prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; poslovi koji se odnose na: staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva, vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijama, vođenje propisanih evidencija, umnožavanje materijala, poslovi kurira-vozača, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi, poslovi koji se odnose na: primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih državnih organa, organizacija, pravnih lica i građana, distribucija službene pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korićenje materijala, kao i omotiranje predmeta, kao i drugi poslovi iz nadležnosti Biroa.

9.2. U **Birou za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje realizacije budžeta ministarstva; materijalno-finasijsko poslovanje; pripremu i izvršenje finansijskog plana; izrada periodičnih i završnih računa; blagajničko poslovanje; računovodstveni poslovi; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem; javne nabavke; izrada analiza, planova realizacije i praćenja izvršenja budžetskih sredstava i drugih izvještaja po nalogu ministra; uspostavljanje i praćenje evidencija o realizaciji finansijskih transakcija sa Trezorom i blagajničkih izvještaja; obradu i evidenciju prateće dokumentacije za sve transakcije evidentirane u glavnoj knjizi Trezora; praćenje dinamike priliva i utroška sredstava; sravnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu dokumentacije za davanje naloga za isplatu svih vrsta plaćanja, sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Biroa i druge poslove iz nadležnosti Biroa.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 12.

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i državnog sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 121 izvršioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2. 3. 4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima i ovlašćeno službeno lice za slobodan pristup informacijama, za svoj rad odgovara ministru.

DIREKTORAT ZA DRŽAVNU UPRAVU

6.	<p style="text-align: center;">Generalni/a direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje engleskog jezika - nivo kvalifikacija B2.</p>	1	<p>Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; ovlašćeno službeno lice za upravni postupak iz nadležnosti Direktorata vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
----	---	---	---

Direkcija za organizaciju i rad državne uprave

7.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti sistema organizacije i rada organa državne uprave, upravljanja i odgovornosti, saradnje organa, upravnog nadzora nad radom organa državne uprave, položaja agencija, fondova i drugih pravnih lica koja vrše javna ovlašćenja; učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; sagledava i analizira stanje u oblasti državne uprave i predlaže systemske mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne</p>
----	---	---	---

			<p>uprave; prati razvoj reformskog procesa u ovoj oblasti; kontroliše pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi pripremu odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; sagledava uporedna iskustava i druge materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne poslove i praćenje primjene propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Prati stanje u oblasti sistema organizacije i rada organa državne uprave, upravljanja i odgovornosti, saradnje organa, upravnog nadzora nad radom organa državne uprave, položaja pravnih lica koja vrše javna ovlašćenja; sagledava uporedna iskustava i druge materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja o usklađenosti drugih propisa s propisima iz oblasti državne uprave; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; samostalno priprema analitičko-informativne i druge materijale i s tim u vezi, priprema odgovarajuće programe, akcione planove, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za strateško-analitičke poslove i praćenje primjene propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema analitičko-informativne i druge materijale i, s tim u vezi, priprema odgovarajuće programe, akcione planove, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog/e.
10.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B2 .</p>	1	<p>Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po detaljnim uputstvima pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za službenički sistem			
11.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima koja se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija u primjeni propisa po institutima iz oblasti službeničkog sistema; vrši poslove nadzora nad radom Uprave za kadrove; učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; sagledava i analizira stanje u oblasti službeničkog sistema i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; prati razvoj reformskog procesa u oblasti službeničkog sistema; kontroliše pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne poslove I praćenje primjene propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Prati stanje u oblasti službeničkog sistema; priprema propise iz nadležnosti Direkcije; samostalno priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; daje mišljenja o usklađenosti drugih propisa sa propisima iz oblasti službeničkog sistema; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; samostalno priprema izvještaje, informacije i druge analitičko-informativne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za strateško-analitičke poslove i praćenje primjene propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa iz oblasti službeničkog sistema; priprema analitičko-informativne i druge materijale i, s tim u vezi, priprema odgovarajuće programe, akcione planove, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B2.</p>	1	Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unaprjeđivanje i razvoj službeničkog sistema; učestvuje u pripremi analitičko - informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za upravno postupanje i slobodan pristup informacijama			
	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-</p>		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; sagledava i analizira

15.	pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	stanje u oblasti upravnog postupka i slobodnog pristupa informacijama i predlaže sistemske mjere za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, stručna uputstva i instrukcije u primjeni zakona kojim se uređuje upravni postupak i slobodan pristup informacijama; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja upravnih inspektora; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktorata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za normative poslove i praćenje primjene propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Prati stanje u oblasti upravnog postupka i slobodnog pristupa informacijama; priprema propise iz nadležnosti Direkcije; samostalno priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; daje mišljenja o usklađenosti drugih propisa sa propisima iz nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja upravnih inspektora; samostalno priprema izvještaje, informacije i druge analitičko-informativne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za normative poslove i praćenje primjene propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja upravnih inspektora; učestvuje u pripremi izvještaja, informacije i drugih analitičko - informativnih materijala i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B2.</p>	1	<p>Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unaprjeđivanje i razvoj u oblastima iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU			
19.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
Direkcija za normative poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa			
20.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; prati i učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti lokalne samouprave i teritorijalne organizacije Crne Gore; prati i daje stručna mišljenja u vezi sa njihovom primjenom; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa čiji su predlagači drugi organi državne uprave iz oblasti lokalne samouprave; vrši nadzor nad njihovom primjenom; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti</p>

			opštih akata; priprema predloga odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa regionalnim organizacijama i institucijama i drugim regionalnim subjektima; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za normativne poslove i nadzor</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad njihovom primjenom; daje mišljenja, objašnjenja instrukcije o primjeni propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa čiji su predlagači drugi organi državne uprave iz oblasti lokalne samouprave; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; priprema predloga odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za normativne poslove i nadzor</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika B1.</p>	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad njihovom primjenom; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa čiji su predlagači drugi organi državne uprave, priprema mišljenja, objašnjenja, i instrukcija o primjeni propisa; prati i učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima, prikuplja i analizira podatke vezane za primjenu propisa obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za normativne poslove</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona čiji su predlagači drugi organi državne uprave; pripremi mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; prikupljanju i analizira podatke vezanu za primjenu propisa i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za nadzor</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika - nivo kvalifikacija B1.</p>	1	<p>Vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti lokalne samouprave; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prati i učestvuje u pripremi akata u postupku ocjene ustavnosti opštih akata; priprema predloga odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za strateško-razvojne i analitičke poslove			
25.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; sagledava i analizira stanje u oblasti lokalne samouprave, proučava posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja određenih mjera; prati i priprema informacije, nacрте strategija, programa, analiza, projekata, akcionih planova, izvještaja i drugih strateško - analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; prati sprovođenje reforme javne uprave u dijelu lokalne samouprave; učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa regionalnim organizacijama i institucijama i drugim regionalnim subjektima, kao i lokalnim samoupravama i zajednicom opština; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
26. 27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičke poslove i izvještavanje</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Priprema nacрте strategija i akcionih planova u oblasti sistema lokalne samouprave; sagledava i analizira stanje u oblasti lokalne samouprave, proučava posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja određenih mjera; priprema nacрте analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; prati sprovođenje indikatora iz strategije reforme javne uprave u dijelu</p>

			lokalne samouprave, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktoratu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za analitičke poslove i izvještavanje</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Priprema nacрте strategija i akcionih planova u oblasti sistema lokalne samouprave; priprema nacрте analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacрта strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata oblasti sistema lokalne samouprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za analitičke poslove i izvještavanje</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u pripremi nacрта strategija i akcionih planova u oblasti sistema lokalne samouprave; učestvuje u pripremi nacрта analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; učestvuje u pripremi informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacрта strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata oblasti sistema lokalne samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKU UPRAVU I INFORMATIČKU BEZBJEDNOST			
30.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim</p>	1	Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

	organima i poznavanje engleskog jezika nivo A2.		
Direkcija za infrastrukturu i informacionu bezbjednost			
31.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i prati usvojene standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa, informacione bezbjednosti; isunjenosti tehničkih uslova definisanih podzakonskim aktima iz nadležnosti Direkcije u smislu sigurne razmjene podataka između sistema; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; prati sprovođenje mjera sigurnosti infrastrukturnih servisa; obavlja poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje Jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Odsjek za sistemsku infrastrukturu			
32.	<p>Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; organizuje, koordinira sve aktivnosti povezane sa sistemskom IT infrastrukturom; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; planira potrebe za licencama za sve sistemske softvere, priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura</p>

			i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada kreira “bazu znanja” na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; predlaže mjere unapređenja i razvoja informatičke infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za sistemsku podršku</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog

			tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; obavlja i druge poslove po detaljnom uputstvu pretpostavljenog/e.
Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost			
36.	<p>Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz informatičke infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u pripremi neophodnih analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja informatičke i komunikacione infrastrukture i infrastrukturnih servisa; vrši usklađivanje i unapređivanje razvoja sistema i infrastrukture državnih organa; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika, sprovodi mjere sigurnosti serverske infrastrukture, prati kvalitet rada infrastrukture i reakcije na problem; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; prati razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obezbjeđuje hardverske uslove i uslove informacione bezbjednosti za rad Jedinstvenog informacionog sistema; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
37. 38.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za mrežnu infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim</p>

			državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; vrši monitoring mrežne infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	<p>Savjetnik/ca I za mrežnu – sistemsku infrastrukturu</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; administrira sisteme za bezbjednost; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže;vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža;vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove i uslove informacione bezbjednosti za rad Jedinstvenog informacionog sistema i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za podršku korisnicima			
40.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

41. 42.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku podršku</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove podrške u održavanju i nadogradnji sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom sistemom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43.	<p>Savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške i odgovara na zahtjeve korisnika koji pristižu putem e-maila, portal za podršku korisnicima ili telefona; pruža stručnu pomoć zaposlenima oko održavanja računara i podešavanja aplikativnih softvera, uklanjanje virusa, probleme u radu mreže; održava portal za podršku korisnicima i stara se za eskalaciju prijavljenih problema kolegama u čijoj su nadležnosti; kreira “bazu znanja” na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; daje podršku za efikasno korišćenja softverskih rješenja; prati savremene trendove i predlaže smjernice korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT)			
44.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; kreira pravce razvoja ICS; priprema stručne osnove za izradu nacrtu propisa Ministarstva kojima se</p>

	ispit za rad u državnim organima.		uređuje oblast informatičke bezbjednosti; odgovoran je za implementaciju usvojenih standarda i aktivno učestvuje u kreiranju nacionalnih propisa koji uređuju ovu oblast; učestvuje u izradi bezbjednosnih politika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45. 46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za (CS/NCIRT)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove iz oblasti prevencije računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika sajber bezbjednosti; učestvuje u izradi strateškog pravca; učestvuje u izradi bezbjednosnih politika, preporuka i smjernica za sajber bezbjednost i zaštitu informacija u sajber prostoru; sarađuje na nacionalnom nivou sa relevantnim entitetima, ključnim institucijama kada je informatička bezbjednost u pitanju, razmjenjuje informacije o bezbjednosnim rizicima i incidentima; priprema analitičke materijale o sajber bezbjednosti, analizira sajber incidente i postojeće stanje i bezbjednosti sistema; prati i analizira trendove na području sajber bezbjednosti, obavlja poslove koji se odnose na proaktivni pristup zaštiti, podizanje nivoa svijesti iz oblasti sajber bezbjednosti, promociju sigurnog korišćenja interneta; učestvuje u pripremi odgovarajućih stručnih , dokumenata, studija, projekata, izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za (CS/NCIRT)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Prati NATO blacklistu IP i URL adresa i istu implementira na mreži državnih organa; definiše servise kojima se upravlja korisničkim nalogima i resursima na mreži državnih organa (isu.gov.me); priprema i prati realizaciju procedura za korišćenje servisa i softvera; priprema analitičke materijale o implementiranim servisima; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema, analizira postojeće stanje i bezbjednost sistema; pruža stručnu pomoć organima državne uprave u oblasti sajber bezbjednosti, obavještava državne organe o mjerama zaštite; prati</p>

			<p>sistem upozoravanja u realnom vremenu kako bi olakšao dijeljenje informacija o novim prijetnjama, sajber napadima, ranjivosti sajber bezbjednosti; izdaje razna upozorenja i alarme o rizicima na bazi informacija iz drugih centara za Cyber inteligenciju, najave, istražuje moguće zaražene ili hakovane web site-ove/računare koji se nalaze u crnogorskom sajber prostoru i obavještava vlasnike sajtova o problemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
48.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za (CS/NCIRT)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose sajber bezbjednost; vrši analizu i monitoring komunikacione opreme kao i servisa u mreži državnih organa; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; izdavanje ranih upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži državnih organa; učestvovanje u izradi bezbjednosnih politika, preporuka i smjernica za zaštitu informacija; učestvuje u pripremi odgovarajućih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja; vrši monitoring mreže sa ciljem pronalaska incidenata; vrši poslove koji se odnose na analizu ranjivosti informacionih sistema; istražuje moguće zaražene ili hakovane web site-ove/računare koji se nalaze u mreži državnih organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
49.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za (CS/NCIRT)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog</p>	1	<p>Organizuje sastanke i vodi zapisnike sa lokalnim CIRT timovima; obavještava državne organe o mjerama za sajber bezbjednosti; održava i ažurira sadržaje na portalu CIRT.ME, sa materijalima vezanim za bezbjednost u skladu sa novim trendovima i aktuelnim dešavanjima (savjeti, upozorenja,</p>

	iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		obavještenja, gostovanja, smjernice, prezentacije); učestvuje u pripremi i praćenju realizacije procedura za korišćenje servisa i softvera; učestvuje u pripremi analitičkih materijala o implementiranim servisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za (CS/NCIRT)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Prati i učestvuje u prevenciji, obradi i otklanjanja posledica od računarskih bezbjedonosnih incidenata na internetu; obavlja poslove koji se odnose na prijem, analizu i rješavanje prijave od strane građana i institucija; vođenje evidencije i statistike prijavljenih incidenata; održava hardversku infrastrukturu direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja, analiza, studija, projekata i drugih dokumenata za potrebe direkcije ; učestvuje u pripremi materijala o informatičkoj bezbjednosti, analiza sajber incidenata i postojećeg stanja i bezbjednosti sistema; prati i analizira trendove na području informatičke bezbjednosti; obavlja i druge poslove po detaljnom uputstvu pretpostavljenog/e.
Direkcija za elektronsku upravu			
51.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije;koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji i razmjeni podataka sa drugim organima i institucijama; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije; prati primjenu usvojenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; prati upotrebu različitih Portala i

			alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; obavlja poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje Jedinstvenog informacionog sistema; prati poslove koji se odnose na razvoj i funkcionisanje Jedinstvenog informacionog sistema; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenom podataka preko tog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odsjek za portale i servise			
52.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje elektronskih usluga; administrira portal e-uprave i koordinira razvojem elektronskih usluga; predlaže mjere za unapređenje elektronskih usluga i e-uprave na centralnom i lokalnom nivou; prati trendove i tehnološka dostignuća u razvoju elektronskih usluga; prati stepen zadovoljstva korisnika i radi komparativne analize indexa e-uprave; prati propise i usvojene standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
53.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju sprovođenja istraživanja razvoja e-uprave; izrađuje indikatore mjerenja zadovoljstva klijenata; vodi evidenciju o rezultatima istraživanja i pravi uporedne periodične analize; priprema upitnike i analitičke materijale o zadovoljstvu korisnika sistemima koji su u nadležnosti Direkcije; priprema podataka u vezi sa istraživačkim postupkom zadovoljstva korisnika; učestvuje u izradi analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; sarađuje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja elektronskih servisa; prati propise, usvojene međunarodne standarde i metodologije iz oblasti istraživanja e-uprave i predlaže njihovo sprovođenje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluge prema građanima, privredi i upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
55.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; vodi evidenciju o katalogu elektronskih usluga; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluga prema građanima, privredi i upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
56.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Prati opšta kretanja u oblasti razvoja elektronske uprave; učestvuje u izradi tehničkih specifikacija; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti Odsjeka; priprema opise poslovnih procesa i procedura u cilju razvoja elektronskih servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu podataka sa drugim sistemima			

57.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih softverskih resursa; administrira sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu podataka, prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenom podataka preko tog sistema, daje predloge za unapređenje procesa elektronskog razmjenjivanja podataka i dokumenata; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije prati trendove i tehnološka dostignuća iz nadležnosti Odsjeka priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje oblasti razvoja aplikativnih rješenja i nadležnosti Odsjeka; prati razvoj portala Vlade CG, platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
58.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; pruža podršku korisnicima u radu na sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
59.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Proučava aktuelne probleme u razvoju internet prezentacija organa javne uprave i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju internet prezentacija; sarađuje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja dijeljenih softverskih resursa; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje procesa; prati trendove u primjeni</p>

			usvojenih standarda e-pristupačnosti; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za razvoj web rješenja; administrira platformu za održavanje elektronskih sjednica Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na interoperabilnost; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti interoperabilnosti; pruža stručnu pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu koordinacije vezano za prikupljanje podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima; obaveštava nadležne državne organe o utvrđenim nepravilnostima i prati sprovođenje preduzetih mjera; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenom podataka preko tog sistema, obavlja poslove vezane za podatke u otvorenom formatu, daje preporuku o prilagođavanju skupova podataka za javno objavljivanje i ponovno korišćenje, predlaže unaprjeđenja portala otvorenih podataka, i druge poslove nalogu pretpostavljenog/e.</p>
61.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala iz oblasti interoperabilnosti, digitalizacije servisa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga rada Direkcije; poslove elektronske uprave i digitalizacije servisa; prati funkcionisanje Sistema za elektronsku razmjenu podataka; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za normativu i standardizaciju informacionih sistema			

62.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obavlja poslove vezane za izradu strateških i normativnih akata, obavlja poslove koji se odnose na normativni okvir elektronske identifikacije u Crnoj Gori; priprema tekstove nacrtu i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronske uprave, elektronske trgovine i digitalizacije servisa; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz oblasti informacionog društva; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje koji se upućuju Direktoratu za elektronsku upravu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove vezane za izradu strategija i politika razvoja informacionog društva; primjene elektronske identifikacije u Crnoj Gori; učestvuje u definisanju bezbjedonosne politike korišćenja sistema i podataka; učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; upravljanje i nadzor nad pružanjem elektronskih usluga povjerenja, primjenu elektronske identifikacije u Crnoj Gori i upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsku identifikaciju; vođenje Registra i Evidencije davaoca elektronskih usluga povjerenja; priprema stručne osnove za izradu nacrtu propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
64.	<p>Savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti</p>		<p>Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja informacionog društva; učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme; predlaže mjere za</p>

	prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Prati opšta kretanja u oblasti razvoja informacionog društva; učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija vezano za oblast informacionog društva, obavlja i druge poslove po detaljnom uputstvu pretpostavljenog/e.
Direkcija za upravljanje informatičkim resursima			
66.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu pravilnika i ostalih podzakonskih akata iz nadležnosti direkcije, prati realizaciju projekata u direkciji i predlaže mjere za efikasno i racionalno upravljanje informatičkim resursima; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima opremanja, održavanja i unapređenja sistema certifikacije, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize i elaborate koje se odnose na nadležnost Direkcije;

			koordinira poslovima vođenja evidencije informatičke opreme I obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti održavanja implementiranih sistema i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti istih; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja informatičkim resursima; daje predloge za pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslovi koji se odnose na evidenciju informatičke opreme i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68. 68.a	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku podršku</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; vrši testiranja ispravnosti opreme u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru,; priprema izvještaje o stanju informatičkih resursa; daje predloge za racionalizaciju informatičkih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAME PODRŠKE			
69.	<p>Generalni/ direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na</p>		Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za

	istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, poznavanje engleskog jezika – nivo kvalifikacija B2 i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije			
70.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, poznavanje engleskog jezika-nivo B2 i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima; koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija; pripremu i koordinaciju pregovaračkog procesa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje u procesu pristupanja EU</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pomaže pri prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za podršku</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo B1 i poznavanja rada na računaru.</p>	1	Pruža podršku pri prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pruža podršku u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i praćenje realizacije preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vođenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje plaća Ministarstvo raznim međunarodnim organizacijama, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktorata, obavlja i druge poslove po

			nalogu pretpostavljenog/e.
73.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za podršku</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, poznavanje engleskog jezika-nivo A2 položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih, izrađuje podatke za pripremu bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i praćenje realizacije preuzetih obaveza; pomaže pri prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za upravljanje pretpripravnim podrškom EU i ostalim fondovima			
74.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računaru.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; planiranje, programiranje, realizaciju i praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretpripravnim podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za IPA program</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; priprema predloge projekata i projektne dokumentacije koji

	engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računar.		se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj proceduri, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za IPA program</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računar.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; obavlja poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za IPA program</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računar.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA

			procedurama, sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za IPA aktivnosti i prati sprovođenje preporuka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

DIREKTORAT ZA DOBRU JAVNU UPRAVU I DJELOVANJE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

78.	<p style="text-align: center;">Generalni/a direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove, ovlašćeno službeno lice za upravni postupak iz nadležnosti Direktorata vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
-----	--	---	--

Direkcija za upravljanje i praćenje procesom reforme javne uprave

79.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo A2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti reforme javne uprave; prati i koordinira sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; učestvuje u praćenju, evaluaciji, i izvještavanju u sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; priprema materijale za sjednice Savjeta za reformu javne uprave, učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj
-----	---	---	---

			oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju mjera iz Akcionog plana i podrška radu Savjetu za reformu javne uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih,nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ocjena i vrjednovanje ispunjenosti indikatora uspjeha u procesu reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za reformu javne uprave i pruža administrativnu podršku u radu Savjeta priprema realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u izradi izvještaja o radu Savjeta za reformu javne uprave učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
81.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje o sprovođenju mjera iz Akcionog plana i podrška radu Savjetu za reformu javne uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ,fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti i učestvuje i realizaciji ključnih aktivnosti usmjerenih na proces reforme javne uprave i prikuplja podatke od nadležnih institucija; učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave, stara se o ažuriranju sajta Savjeta za reformu javne uprave, stara se o pripremi materijala za elektronske sjednice Savjeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
82.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za učestvovanje u realizaciji ključnih aktivnosti u oblasti reforme javne</p>	1	<p>Obavlja poslove, na osnovu utvrđene metodologije, u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o</p>

	<p>uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>		<p>sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa odgovornim osobama u organima, organizacijama i drugim institucijama; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u dijelu praćenja procesa reforme javne uprave; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktorata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>Direkcija za registraciju, evidencije nevladinih organizacija i političkih partija</p>			
83.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi strategija, projekata, programa, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO; priprema stručne osnove za pripremu nacрта i predloga zakona i podzakonskih propisa; vodi upravni postupak; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa iz nadležnosti Direkcije; sagledava uporedna iskustava i druge materijale od značaja za unaprjeđivanje i razvoj nevladinih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
84.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za postupak registracije i evidencije političkih partija i nevladinih organizacija</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Sprovodi postupak registracije političkih partija, nevladinih organizacija; vrši njihov upis i promjenu činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak, učešće u pripremi strategija, projekata, programa, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO, stara se o ažuriranju propisanih evidencija; daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; prati izvršavanje zakona i drugih propisa</p>

			iz nadležnosti Direkcije, priprema analitičko-informativne i druge stručne materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku registraciju i evidenciju regista</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vodi i ažurira elektronske i druge evidencije iz djelokruga rada Direkcije, učestvuje i daje predloge u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenta za Portal e-Uprave iz nadležnosti Direkcije, sačinjava izvještaje i analize za potrebe dostave podataka državnim organima i organima državne uprave, NVO i drugim subjektima, daje predloge nadležnim organizacionim jedinicama za unapređenje sistema izvještavanja plasiranjem podataka iz nadležnosti Direkcije, predlaže unapređenje baze podataka, odnosno Registara iz nadležnosti Direkcije, obavlja korespodenciju sa državnim organima i drugim organima državne uprave u vezi sa podacima iz Registara, priprema informacije i podatke iz djelokruga rada radi ažuriranja potrebnih internet prezentacija (Portala), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
86.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za postupak izrade pečata državnih organa</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Sprovodi postupak registracije političkih partija, nevladinih organizacija; vrši njihov upis i promjenu činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; sprovodi postupak za izradu pečata državnih organa; vodi upravni postupak, daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; stara se o ažuriranju propisanih evidencija, ostvaruje komunikaciju i razvija saradnju sa državnim organima i drugim subjektima u oblasti registracije NVO i političkih partija kao i u oblasti primjene propisa o državnom pečatu i pečatima državnih organa, vodi evidenciju o državnom pečatu, pečatima državnih organa i pečatoreznicama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
87.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za regitsraciju i evidencije nevladinih organizacija i</p>	1	<p>Učestvuje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u Registru;</p>

	<p>političkih partija</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>učestvuje u postupku izrade pečata državnih organa; pružanje stručne pomoći građanima o pitanjima u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na NVO, stara se o ažuriranju evidencija; priprema i prosljeđuje materijal za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore” u oblasti vođenja Registra NVO i Registra političkih partija, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama</p>			
88.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacije B2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti saradnje organa uprave i nevladinih organizacija; prati i koordinira sprovođenje Strategije i relevantnih akcionih planova u oblasti unapređenja i razvoja nevladinih organizacija; učestvuje u praćenju, evaluaciji, i izvještavanju u sprovođenju mjera i aktivnosti iz Strategije, učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za saradnju između organa uprave i nevladinih organizacija, koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije, ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama, u saradnji sa Upravom za kadrove prati usavršavanje kontakt osoba zaduženih za saradnju sa nevladinim organizacijama, planira, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
89.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa NVO i izvještavanje o realizaciji strateških dokumenata od značaja za razvoj NVO</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika- nivo B1 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa opštim uputstvima pretpostavljenih, priprema informacije, učestvuje u pripremi akata kojima Ministarstvo usmjerava i usklađuje poslove organa državne uprave u vezi sa pitanjima razvoja NVO, priprema izvještaje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata, učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije, prikuplja podatke i dokumentaciju za rad Savjeta za saradnju organa državne uprave i NVO, učestvuje u organizaciji sastanaka i</p>

			tijela u vezi sa razvojem NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za saradnju sa NVO i koordinaciju procesa programiranja i raspodjele sredstava za finasiranje projekata / programa NVO iz državnog budžeta</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika- nivo B1 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
91.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za saradnju sa NVO i koordinaciju procesa programiranja i raspodjele sredstava za finasiranje projekata / programa NVO iz državnog budžeta</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija i stara se o obezbjeđenju blagovremene administrativno-tehničke podrške za rad Savjeta za razvoj nevladinih organizacija, sarađuje sa kontakt osobama zaduženim za saradnju sa NVO u organima državne uprave, učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju mjera iz strateških dokumenata, pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO. obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
92.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za saradnju sa NVO I izvještavanje o saradnji izmedju organa uprave i NVO</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih a naročito prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja o saradnji izmedju organa uprave i nevladinih organizacija, sarađuje sa kontakt osobama zaduženim za saradnju sa NVO u organima državne uprave, učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju mjera iz strateških</p>

	državnim organima, poznavanje rada na računaru.		dokumenata, pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE

93.	<p>Glavni/a upravni/a inspektor/ka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Organizuje rad, rukovodi i koordinira upravnom inspekcijom; vrši inspekcijski nadzor u najsloženijim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; donosi Godišnji plan rada redovnog nadzora uz prethodnu saglasnost starješine organa državne uprave; postupa po pritužbama na rad inspektora; priprema planove inspekcijskih nadzora; organizuje i učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u upravnim oblastima nad kojima vrši inspekcijski nadzor; prati ažurnost evidencija koje vode upravni inspektori; prati primjenu internih procedura rada i postupanja upravnih inspektora; sarađuje sa javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
94. 95. 96.	<p>Upravni/a inspektor/ka I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	<p>Vrši inspekcijski nadzor u najsloženim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu starješine organa, glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

97. 98.	Upravni/a inspektor/ka II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši inspekcijski nadzor u složenim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu starješine organa, glavnog upravnog inspektora, i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99. 100. 101.	Upravni/a inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši inspekcijski nadzor po planu rada, po nalogu starješine organa, glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad u manje složenim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102.	Samostalni/a savjetnik/ca III za izvještavanje i analitiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na oblast izvještavanja u okviru inspekcijskog nadzora i to: prikupljanje i statistička obrada podataka; sačinjavanje propisanih izvještaja; dostavljanje obrađenih statističkih podata i izvještaja na dalju nadležnost glavnom upravnom inspektoru; analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje upravne inspekcije; učestvuje u pripremi informaciono dokumentacione osnove za izradu nacrtu strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata; vođenje evidencija o izvršenim inspekcijskim nadzorima; vođenje evidencija; priprema podatke za ažuriranje Web site iz djelokruga rada upravne inspekcije; učestvovanje u pripremi analiza

			neophodnih za unapređene rada u upravnim oblastima nad kojima upravna inspekcija vrši nadzor, kao i analiza za unapređenje rada upravne inspekcije, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
103.	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima, sprovođenje nadzora nad izvršenim poslovima unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije, odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije, praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
104.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri godine radnog</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje</p>

	iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.		revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
KABINET MINISTRA			
106.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - portparol</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja,</p>	1	Prati dnevnu štampu i Internet; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge

	fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se i o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima, priprema posjete stranih zvaničnika; ostvaruje saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom, vrši izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; vrši upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; vrši prijem i obradu predstavlja, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju Kabinetu ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za administriranje internet stranice Ministarstva</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na administriranje i ažuriranje internet stranice Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama, pruža podršku u pripremi elektronskih izdanja saopštenja, najava, informacija i pres materijala, ažurira internet stranicu ministarstva, stara se o elektronskoj prezentaciji rada Ministarstva, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za rad po predstavkama i pritužbama</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavlja, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih ministru, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; drugih podneska podnijetih ministru i Kabinetu ministra; vodi propisane evidencije o rješavanju podnijetih predstavlja, pritužbi, molbi i drugih podnesaka i izvještava o istima; ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavlja, pritužbi, molbi i drugih podneska, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Kabineta, obavlja

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati dnevnu štampu i Internet, posebno tekstove koji se odnose na rad Ministarstva i u vezi sa radom Ministarstva; učestvuje u organizovanju sastanaka, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; učestvuje u davanju smjernica za istupanje ministra, državnog sekretara i drugih predstavnika Ministarstva u medijima; vrši i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; stara se i o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva, organizacione poslove potrebne za efikasno funkcionisanje ministra i državnog sekretara Ministarstva; prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade, prijem sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
112.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva i učestvuje u planiranju i realizaciji sredstava pretpostupne podrške-donacije IPA; kontroliše pripremu i sprovođenje Plana integriteta; priprema Kadrovski plan; priprema predlog budžeta Ministarstva; vrši kontrolu pripreme finansijskih izvještaja; kontroliše izradu završnog računa budžeta; kontroliše

			pripremu plana javnih nabavki; kontroliše poslove slobodnog pristupa informacijama, kontroliše obavljanje kadrovskih poslova, kontroliše i vrši najslabije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; obavlja, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove iz po nalogu pretpostavljenog/e.
Biro za kadrovske i opšte poslove			
113.	<p>Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom, vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; ovlašteno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema Plan integriteta (menadžer integriteta); stara se o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Biroa kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
114.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, učestvuje u pripremi programa</p>

	u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		obuke državnih službenika i namještenika; sarađuje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, ovlašteno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115. 116.	<p>Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka-arhivar/ka</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po

			nalogu pretpostavljenog/e.
118.	<p>Viši/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Biro za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke			
119.	<p>Šef /ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom, vrši računovodstveno-finansijske poslove; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; knjiži Glavnu knjigu; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje</p>

			knjigovodstvene dokumentacije, kontroliše javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
121.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – službenik/ca za javne nabavke</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko–tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, priprema plan javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak hitne nabavke i nabavke male vrijednosti, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
122.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; čuva dokumentaciju, vodi evidencije, učesvuje u pripremi izvještaja, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

123.	Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorije	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencija iz materijalnog knjigovodstva i to: evidencije kancelarijskog materijala, sitnog inventara, voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva; priprema podatke za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Viši namještenik I IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja pomoćne i druge poslove koji se odnose na: štampanje, kopiranje i umnožavanje akata za potrebe nesmetanog i blagovremenog vršenja poslova Ministarstva; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama i drugim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 14.

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave br. 01-111/18-4144 od 24.09.2018. godine.

Član 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:01-111/19-1645

Podgorica, 25.mart 2019.godine

Zaključak Vlade Crne Gore broj: 07-970 od 21.marta 2019.godine.

Broj: broj:01-100/20-72

Podgorica, 14.januar 2020.godine.

Zaključak Vlade Crne Gore broj: 07-8038 od 26. decembra 2019.godine.

MINISTARKA
Suzana Pribilović, sr

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave broj:01-111/19-1645 od 25.marta 2019.godine, usklađen je sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", broj 2/18), Zakonom o državnoj upravi ("Sl.list CG", broj 78/18), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 87/18 i 2/19), i Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova organa državne uprave ("Sl. list CG", br. 13/19).

Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 26.decembra 2019.godine, donijela je Zaključak broj:07-8038 od 26.decembra 2019.godine, kojim je utvrđen Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave broj:01-100/20-72 od 14.01.2020.godine.

Izmjene i dopune Pravilnika između ostalog se odnose na novu organizaciju i sistematizaciju poslova radnih mjesta u okviru organizacione jedinice Direktorata za elektronsku upravu i infomatičku bezbjednost, pa u okviru navedenog Direktorata, umjesto 4 Direkcije, ima 6 Direkcija u okviru kojih su 4 Odsjeka, čime će se omogućiti unaprijeđenje sistema standardizacija u informacionim sistemima državne uprave, postepeno uvođenje sistema ISO standarda, pripremanje za stnadardizaciju i usaglašavanje sa GDPR uredbom EU o zaštiti ličnih podataka prilikom obrade, praćenje usklađenosti akata iz oblasti elektronske uprave sa Direktivama EU.

U cilju organizovanijeg rada i efikasnijeg vršenja poslove izmjene su i u okviru organizacione jedinice Službe za opšte poslove i finansije odnosno u Birou za kadrovske i opšte poslove, pa umjesto dva radna mjesta u zvanju referent/kinja, sistematizovano je jedno radno mjesto u zvanju viši/a referent/kinja, dok jedno radno mjesto u zvanju referent/kinja ukinuto. U okviru Biroa za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke, ukinuto je radno mjesto u zvanju samostalni/a referent/kinja - blagajnik/ca, i dodato radno mjesto u zvanju viši/a referent/kinja, dok se za radno mjesto samostalni savjetnik II u dijelu uslova fakulteta iz oblasti društvenih nauka, ukida pravo kao studentski program.

Pravilnikom, kojim se utvrđuje sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u ministarstvu sadrži: ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u svim unutrašnjim organizacionim jedinicima, redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opisi poslova radnog mjesta državnih službenika i namještenika u okviru svih unutrašnjih organizacionih jedinica, uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju. Takođe, uže unutrašnje organizacione jedinice imaju po najmanje četiri izvršioca, dok je u ukupnom broju sistematizovanih radnih mjesta, sistematizovano 4% izvršilaca u zvanju viši savjetnik III, što je ukupno sedam sistematizovanih radnih mjesta u odnosu na ukupan broj.

Članom 8 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", broj 87/18 i 2/19) utvrđen je djelokrug poslova Ministarstvo javne uprave.

U Ministarstvu javne uprave imenovana su tri državna sekretara, u skladu sa odredbom člana 88 Zakona o državnoj upravi, koji nastavljaju sa radom do isteka mandata. Realizovana je obaveza predviđena Planom optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020 u odnosu na smanjenje broja sistematizovanih izvršilaca od 10 do 30 %, kao i ograničenje da opšte službe ne mogu imati više od 15 % od ukupnog broja sistematizovanih izvršilaca.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva sistematizovano je 121 službeničko mjesto.

Imajući u vidu prednje navedeno, a polazeći od funkcionalnog grupisanja poslova iz djelokruga ministarstva i to po vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti rad Ministarstva javne uprave organizovan je u pet direktorata i to: za državnu upravu, lokalnu samoupravu, elektronsku upravu i informatičku bezbjednost, međunarodnu saradnju i programe podrške i razvoj dobre javne uprave i saradnju sa nevladinim organizacijama. Takođe, poslovi se obavljaju i u četiri posebne unutrašnje organizacione jedinice-dva Odjeljenja, Kabinet ministra i Služba, na način kako slijedi:

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1.Direktorat za državnu upravu

- 1.1 Direkcija za organizaciju i rad državne uprave;
- 1.2. Direkcija za službenički sistem;
- 1.3. Direkcija za upravno postupanje i slobodan pristup informacijama;

2. Direktorat za lokalnu samoupravu

- 2.1. Direkcija za normativne poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa;
- 2.2. Direkcija za strateško-razvojne i analitičke poslove;

3. Direktorat za elektronsku upravu i informatičku bezbjednost:

- 3.1. Direkcija za infrastrukturu i informacionu bezbjednost;
 - 3.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu;
 - 3.1.2 Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost;
- 3.2. Direkcija za podršku korisnicima;
- 3.3. Direkcija za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT);
- 3.4. Direkcija za elektronsku upravu;
 - 3.4.1. Odsjek za portale i servise;
 - 3.4.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima;
- 3.5. Direkcija za normativu i standardizaciju informacionih sistema;
- 3.6. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima;

4.Direktorat za međunarodnu saradnju i programe podrške

- 4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije;
- 4.2. Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima;

5. Direktorat za razvoj dobre javne uprave i saradnju sa nevladinim organizacijama

- 5.1.Direkcija za upravljanje i praćenje procesom reforme javne uprave;
- 5.2.Direkcija za registraciju, evidencije nevladinih organizacija i političkih partija i saradnju sa nevladinim organizacijama;

6.Odjeljenje upravne inspekcije;

7.Odjeljenje za unutrašnju i reviziju;

8.Kabinet ministra;

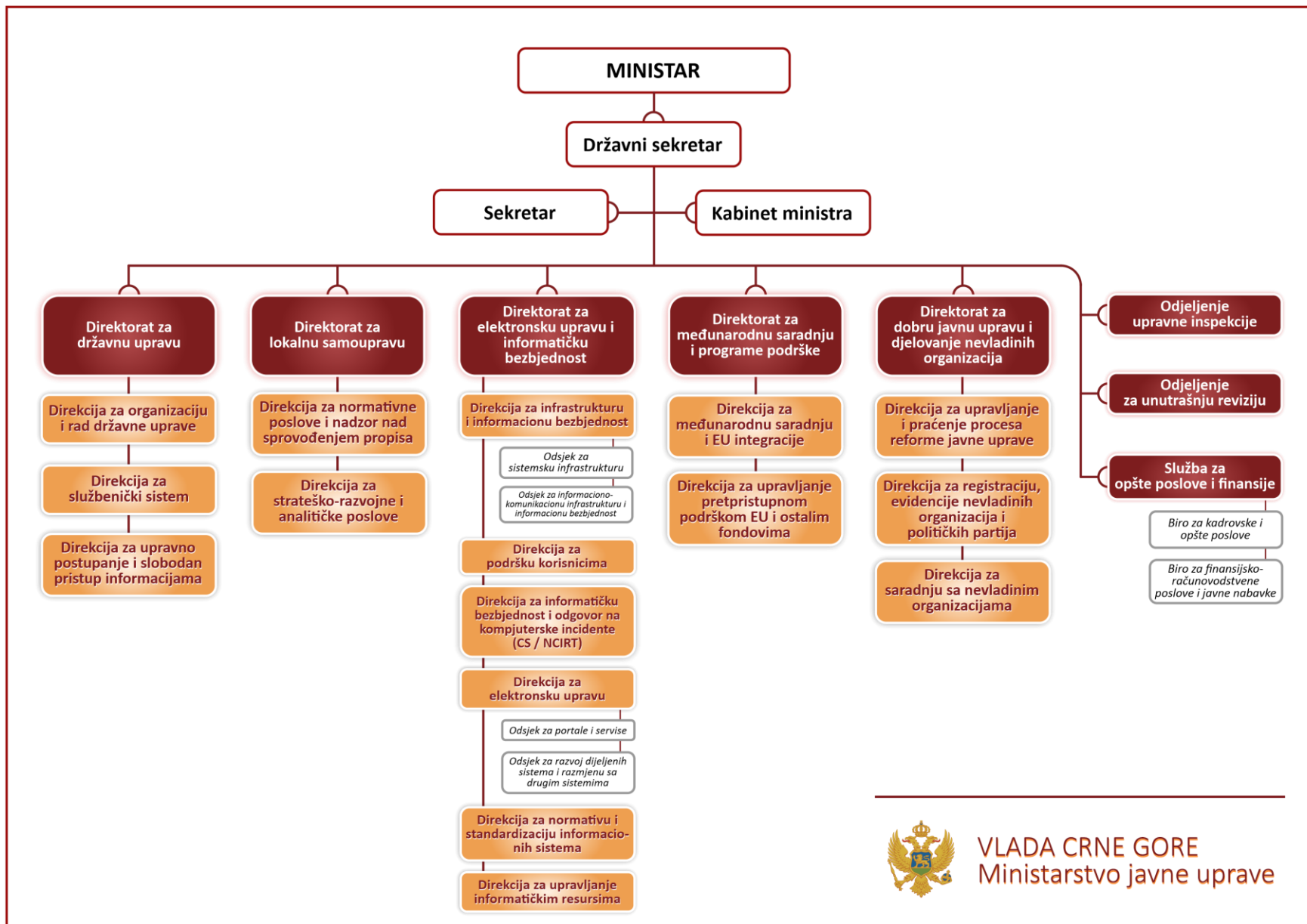
9. Služba za opšte poslove i finansije

- 9.1.Biro za kadrovske i opšte poslove;
- 9.2 Biro za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke;

Uspješno vršenje poslova u okviru Ministarstva obezbijediće se sa odgovarajućim stručnim kadrom, koji prema sistematizaciji čine: ministar, državni sekretari, sekretar Ministarstva, 5 generalnih direktora, 16 načelnika direkcije, jedan rukovodilac Odjeljenja, jedan načelnik Službe, 1 glavni upravni inspektor, 4 šefa Odsjeka i 2 šefa Biroa, 3 upravna inspektora I, 2 upravna inspektora II, 3 upravna inspektora III, 34 samostalnih savjetnika I, 13 samostalnih savjetnika II, 17 samostalnih savjetnik III, 7 viših savjetnika III, 3 savjetnika I, 1 stariji unutrašnji revizor, 1 mlađi unutrašnji revizor, 3 samostalnih referenata, 2 viša referenta i 1 viši namještenik I.

Imajući u vidu prednje navedeno, nakon stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, ukupan broj radnih mjesta, ostao je na istom nivou.

Organizaciona šema Ministarstva data je u prilogu.



VLADA CRNE GORE
Ministarstvo javne uprave

