

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, obuhvata:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, broj:01-111/19-1645 od 25.03.2019.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, broj: 01-100/20-72 od 14.01.2020.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, broj: 01-100/20-2137 od 15.05.2020.godine, i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, broj: 01-100/20-4327 od 16.10.2020.godine

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE
UPRAVE
(prečišćen tekst)**

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 elektronsku upravu;
 - 3.3.1. Odsjek za portale i servise;

- 3.3.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima;
- 3.4. Direkcija za normativu i standardizaciju informacionih sistema;
- 3.5. 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 i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija
 - 5.3.1. Odsjek za saradnju sa nevladinim organizacijama
 - 5.3.2. Odsjek za praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija.

6. Odjeljenje upravne inspekcije;

7. Odjeljenje za unutrašnju i IT 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;
- 9.3. Biro za 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 nacрте i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnog pristupa informacijama i upravnog postupka; pripremu mišljenja na nacрте 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 nacрте 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 normative 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 nacрте 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 eventualnih problema i nedostataka i unapređenje bezbjednosti iste; 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 infrastrukturom; 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 infrastrukturom 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; planiranja potreba za licencama za sve systemske softvere; 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 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 poslova 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.

3.3.1. 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 poslova 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.

3.3.2. 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.

3.4. 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.

3.5. 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, protivprovalnih 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; priprema propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; 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 unapređenje 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 i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; priprema godišnjih izvještaja o javnim raspravama, organizovanje koordinacionih sastanaka i aktivnosti na izgradnji kapaciteta državnih službenika o standardima javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; pripremu i praćenje sprovođenja strateškog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; saradnja sa ministarstvima i drugim državnim organima u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta i priprema odluka Vlade iz ove oblasti; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; priprema mišljenja na pitanja iz ovih oblasti; tehnička podrška u vezi sprovođenja 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; 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.

5.3.1. U Odsjeku za saradnju sa NVO vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje sprovođenja strateškog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama 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; priprema mišljenja na pitanja iz ove oblasti; pripreme nacrtu odluke koju razmatra i usvaja Vlada o prioritenim 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; izrada izvještaja o učešću predstavnika nevladinog sektora uključenih u rad radnih grupa koje formiraju organi državne uprave; tehnička podrška u vezi sa sprovođenjem 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; saradnju sa NVO koje se bave projektima lica sa invaliditetom i pitanjima socijalne inkluzije; pripremu, štampanje i objavljivanje priručnika, izvještaja i drugih publikacija radi informisanja javnosti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.3.2. U Odsjeku za praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona; priprema godišnjih izvještaja o javnim raspravama, organizovanje koordinacionih sastanaka i aktivnosti na izgradnji kapaciteta državnih službenika o standardima javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; priprema mišljenja o kvalitetu izvještaja o rezultatima javnih rasprava i poštovanju standarda utvrđenih propisima koji regulišu ovu oblast; kontinuirana saradnja sa organom za upravljanje kadrovima u vezi o održavanja obuka za ministarstva u cilju jačanja kadrovskih kapaciteta za primjenu standarda javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 8.

6. U Odjeljenju upravne inspekcije obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje inspekcijskog 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 inspekcijski 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 i IT 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 obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka

Državne revizorske institucije; obavljanje unutrašnje revizije informacionih sistema, kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; izradu izvještaja o izvršenoj unutrašnjoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena unutrašnja revizija informacionih sistema; obavljanje posebne unutrašnje revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; praćenje i sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; iniciranje; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije informacionih sistema, 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 Kadrovske 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 Kadrovske 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 korišćenje materijala, kao i omotiranje predmeta, kao i drugi poslovi iz nadležnosti Biroa.

9.2. U Birou za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje realizacije budžeta ministarstva; materijalno-finansijsko 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; 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.

9.3.U Biro za javne nabavke vrši se poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; sprovođenje postupaka nabavki propisanih zakonom; vođenje evidencije javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; poslove u vezi sa realizacijom postupka javne nabavke, 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 117 izvršioca:

Redn ibroj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	B ro j iz vr ši la c a	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	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			

5.	<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, 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>
<p>Direkcija za organizaciju i rad državne uprave</p>			
6.	<p>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 sistemske 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 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</p>

			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.
7.	<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 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.
8.	<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	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 pretpostavljenog/e.
9.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 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			
10.	<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, 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>

11.	<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.
12.	<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.
13.	<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 unaprijeđivanje 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			
			Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i

14.	<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, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; sagledava i analizira 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.</p>
15.	<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 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.</p>
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za normativne poslove i praćenje primjene propisa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje</p>	1	<p>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</p>

	tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		analitičko - informativnih materijala i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	<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 unaprijeđivanje 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.

DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

18.	<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	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.
-----	--	---	--

Direkcija za normativne poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa

19.	<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	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 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.
20.	<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.
21.	<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.
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za nadzor</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni</p>	1	Vrši nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Direkcije i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine,

	ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika - nivo kvalifikacija B1.		priprema mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni odredaba propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz oblasti lokalne samouprave; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; priprema predlog odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi nacрте i predloga propisa iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za strateško-razvojne i analitičke poslove			
23.	<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	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.
24. 25.	<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	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 lokalne samouprave, vodi i redovno ažurira

			registar rizika na nivou Direktoratu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	<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	<p>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.</p>
27.	<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	<p>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.</p>
DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKU UPRAVU I INFORMATIČKU BEZBJEDNOST			
28.	<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</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 najslabije i najteže poslove iz</p>

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika nivo A2.</p>		<p>djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
<p>Direkcija za infrastrukturu i informacionu bezbjednost</p>			
29.	<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 Jedinog informacionog sistema; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>Odsjek za sistemsku infrastrukturu</p>			
	<p>Šef/ica</p>		<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; organizuje, koordinira sve aktivnosti; nad</p>

30.	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.	1	poslovima administracije servera elektronske pošte, domena servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada, kao i informacione bezbjednosti istih; priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu 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.	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.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca III za sistemsku infrastrukturu VII1 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.	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.
33.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za sistemsku podršku</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	<p>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.</p>

Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost

34.	<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, kao i mjera informacione bezbjednosti na istim; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje</p>
-----	--	---	--

			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 Jedinственог informacionog sistema; obavlja poslove informacione bezbjednosti i predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema i implementaciju standarda informacione bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35. 36.	<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	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 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.
37.	<p>Savjetnik/ca I za mrežnu – sistemsku infrastrukturu</p>	1	Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-

	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.		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 krajnih 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.
Direkcija za podršku korisnicima			
38.	<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 zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; planira potrebe za licencama za sve systemske softvere; 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.
39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku podršku</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili</p>	1	Obavlja poslove podrške u održavanju i nadogradnji sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji

	fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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 infrastrukturossistemmm 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.
40.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku podršku</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Priprema predloge za izradu planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti direkcije; vrši obradu statističkih podataka, koji se koriste prilikom anketiranja organa državne uprave o pitanjima iz nadležnosti direkcije; vodi evidenciju o pruženoj podršci korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; vodi evidenciju o izdatim licencama organima državne uprave za sve sistemske softvere; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	<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	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.
Direkcija za elektronsku upravu			
42.	<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; 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 Jedinственог informacionog sistema; prati poslove koji se odnose na razvoj i funkcionisanje Jedinственог 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.</p>
Odsjek za portale i servise			
	<p>Šef/ica</p>		<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke</p>

43.	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.	1	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.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise 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.	1	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.
45.	Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise 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.	1	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.
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; učestvuje u pripremi kataloga usluga elektronske uprave; predlaže mjere za unapređenje kataloga usluga; vodi evidenciju o katalogu elektronskih usluga; priprema stručne osnove za izradu odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala koji se odnose na usluge građanima, privredi i drugim organima; učestvuje u aktivnostima promocije elektronskih usluga; analizira podatke dostavljene kroz elektronski sistem i sačinjava informacije; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; sačinjava izvještaje na osnovu izvršenih analiza podataka dobijenih iz elektroškog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47.	<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

48.	<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>
49.	<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>

50.	<p>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>	<p>1</p> <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 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.</p>
51.	<p>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>	<p>1</p> <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; obavještava 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>
Direkcija za normativu i standardizaciju informacionih sistema		

52.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</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>	<p style="text-align: center;">1</p> <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 nacрта 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>
53.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VII1 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>	<p style="text-align: center;">1</p> <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;</p>

			priprema stručne osnove za izradu nacrtu propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	<p>Savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja informacionog društva; učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme; predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	<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 36laborat vezano za informacione sisteme; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi analiza, 36laborate, projekata i tenderskih dokumentacija vezano za oblast informacionog društva, obavlja i druge poslove po detaljnom uputstvu pretpostavljenog/e.
56.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za normativne poslove</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u pripremi tekstova nacrtu i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronske uprave, elektronske trgovine i digitalizacije servisa; priprema podatke u vezi sa postupanjem po zahtjevima za pristup sistemu za elektronsku razmjenu podataka u smislu primjene Zakona o upravnom postupku i izrade rješenja; priprema podatke u vezi sa postupanjem po zahtjevima za upis u registar i evidenciju davalaca elektronskih usluga povjerenja u smislu primjene Zakona o upravnom postupku i

			izrade rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za upravljanje informatičkim resursima			
57.	<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 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.</p>
58.	<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</p>	1	<p>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;</p>

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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.
59. 60.	<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			
61.	<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 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.</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 najstroženije i najstrožnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; vrši i

			druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije			
62.	<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.
63.	<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.
64.	<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.
65.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za podršku</p> <p>VII1 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	<p>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.</p>
Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima			
66.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 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	<p>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 pretpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

67.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za IPA program</p> <p>VII1 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 engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računaru.</p>	<p align="center">1</p> <p>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 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.</p>
68.	<p align="center">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 računaru.</p>	<p align="center">1</p> <p>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,</p>

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	<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 računaru.</p>	1	<p>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 pretprijetnom 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 pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
DIREKTORAT ZA DOBRU JAVNU UPRAVU I DJELOVANJE NEVLADINIH ORGANIZACIJA			
70.	<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</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</p>

	poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove, ovlašteno 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			
71.	<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 A2 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 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.</p>
72.	<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 fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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>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;</p>

			<p>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 poslove u vezi sa održavanjem elektronskih sjednica Savjeta za reformu javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
73.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za učestvovanje u realizaciji ključnih aktivnosti u oblasti reforme javne uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije 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	<p>Obavlja poslove, na osnovu utvrđene metodologije, u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o 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>
74.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za izvještavanje o sprovedenim mjerama iz Akcionog plana i podršku radu Savjeta za reformu javne uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih; prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja o sprovedenim mjerama iz Akcionog plana; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta za reformu javne</p>

	VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		uprave; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za registraciju, evidencije nevladinih organizacija i političkih partija			
75.	<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	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; ovlašćeno službeno lice za upravni postupak iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	<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	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, učestvuje 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 iz nadležnosti Direkcije, priprema analitičko-informativne i druge stručne materijale; obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za postupak izrade pečata državnih organa</p> <p>VII1 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>
78.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za registraciju i evidencije nevladinih organizacija i 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>	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; 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 proslijeđuje 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>

Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija

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 kvalifikacije B2 i poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <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, priprema propise koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; koordinira pripremom godišnjih izvještaja o javnim raspravama, organizovanjem koordinacionih sastanaka i aktivnosti na izgradnji kapaciteta državnih službenika o standardima javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---

Odsjek za saradnju sa nevladinim organizacijama

80.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</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	Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka, priprema akte 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, priprema izvještaje o radu Odsjeka, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO, Savjeta za saradnju sa NVO; u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima ostvaruje saradnju koja se odnosi na sprovođenje obuka u dijelu saradnje s državnim organima i NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa NVO</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, 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; saradnja sa NVO koje se bave projektima lica sa invaliditetom i pitanjima socijalne inkluzije; priprema izvještaje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; prikuplja podatke i dokumentaciju za rad Savjeta za saradnju organa državne uprave i NVO; učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II za saradnju sa NVO i koordinaciju procesa programiranja i raspodjele sredstava za finasiranje projekata / programa NVO iz državnog budžeta</p>	1	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

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika- nivo B1 i poznavanje rada na računaru.		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.
83.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za saradnju sa NVO i koordinaciju procesa programiranja i raspodjele sredstava za finansiranje 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	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.
Odsjek za praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija			
84.	<p>Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije 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, znanje engleskog jezika - nivo B1 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka, priprema stručnih osnova za izradu propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih raspravau pripremi zakona i strategija; priprema godišnji izvještaj o sprovedenim javnim raspravama; priprema izvještaje o radu Odsjeka;

			u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima ostvaruje saradnju koja se odnosi na sprovođenje obuka u dijelu saradnje s ministarstvima u oblasti praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu sprovođenje javnih rasprava</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije 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, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa opštim uputstvima pretpostavljenih; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; vrši provjeru kvaliteta dostavljenih izvještaja o sprovedenim javnim raspravama u pripremi zakona i strategija; priprema mišljenja o kvalitetu istih učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja o sprovedenim javnim raspravama; priprema izvještaje o radu Odsjeka; priprema mišljenja o kvalitetu sprovedenih javnih rasprava, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
86.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za vođenje elektronskih evidencija</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih 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 Odsjeka, učestvuje i daje predloge u kreiranju i vođenju e registara iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava izvještaje i analize na osnovu podataka iz registara koje vodi; daje predloge nadležnim organizacionim jedinicama za unapređenje sistema izvještavanja plasiranjem podataka iz nadležnosti Odsjeka; obavlja korespondenciju sa državnim organima i drugim organima državne uprave u vezi prikupljanja i obrade podataka iz registara; priprema informacije i podatke iz djelokruga</p>

			rada Odsjeka, radi ažuriranja potrebnih internet prezentacija (Portala), uređuje i ažurira internet stranicu Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu sprovođenje javnih rasprava</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u provjeri kvaliteta dostavljenih izvještaja o sprovedenim javnim raspravama u pripremi zakona i strategija; učešće u pripremi mišljenja o kvalitetu istih a kojem konstatuje uočene nedostatke i po potrebi traži dodatna pojašnjenja u cilju usaglašavanja sa propisanim standardima; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o sprovedenim javnim raspravama, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE

88.	<p>Glavni/a upravni/a inspektor/ka</p> <p>VII1 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</p>
-----	---	---	---

			upravnih inspektora; sarađuje sa javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89. 90. 91.	<p>Upravni/a inspektor/ka I</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>	3	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.
92. 93.	<p>Upravni/a inspektor/ka II</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>	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.
94. 95. 96.	<p>Upravni/a inspektor/ka III</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>	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.
97.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za izvještavanje i analitiku</p> <p>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.</p>	1	<p>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 inspektor; analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje upravne inspekcije; učestvuje u pripremi informaciono dokumentacione osnove za izradu nacrt strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analičkih 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.</p>
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU I IT REVIZIJU			
98.	<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</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</p>

	revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.		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.
99.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri 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: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje 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, 55oid i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	<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	<p>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 sprovođenje 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.</p>
101.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka-informacionih sistema</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, položen stručni ispit za</p>	1	<p>Vrši unutrašnju reviziju informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih dijelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa</p>

	rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.		važećom propisima i međunarodnim standardima; predlaže mjere i preporuke za unapređenje funkcionalnosti informacionih sistema; izrađuje izvještaje o izvršenoj unutrašnjoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena unutrašnja revizija informacionih sistema; obavlja posebne unutrašnje revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije informacionih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka- informacionih sistema VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Vrši unutrašnju reviziju informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; predlaže mjere i preporuke za unapređenje funkcionalnosti informacionih sistema; izrađuje izvještaje o izvršenoj unutrašnjoj reviziji informacionih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
KABINET MINISTRA			
	Samostalni/a savjetnik/ca I -portparol		Prati dnevnu štampu i Internet; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema

103.	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.	1	saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge 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.
104.	Samostalni/a savjetnik/ca I 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju Kabinetu ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca III za rad po predstavkama i pritužbama 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, 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 predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka i izvještava o istima; ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Kabineta, obavlja druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
106.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 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	<p>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 pretpristupne 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 najsloženije 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.</p>
Biro za kadrovske i opšte poslove			
107.	<p>Šef/ica</p> <p>VII1 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; ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p>

			<p>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>
108.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove</p> <p>VII1 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>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 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, ovlašćeno 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.</p>

109. 110.	<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	<p>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.</p>
111.	<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	<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>
112.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni</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</p>

	ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.		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.
--	--	--	--

Biro za finansijsko-računovodstvene poslove

	Šef /ica		
113.	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.	1	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 knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

114.	<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>
115.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorije</p>	1	<p>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.</p>
116.	<p>Viši namještenik I</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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.</p>
Biro za javne nabavke			

117.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz tehničko-tehnoških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vrši administrativne poslove vezane za elektronski sistem javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I – službenik/ca za javne nabavke</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, prati realizaciju ugovora zaključenih u postupku nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
119.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II – službenik/ca za javne nabavke</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava

	rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.		izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	<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, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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: 01-100/20-72

Podgorica, 14.januar 2020.godine.

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

Broj: broj: 01-100/20-2137

Podgorica, 15.05.2020.godine

Zaključak Vlade Crne Gore broj: 07-2564 od 14. maja 2020.godine.

Broj: broj: 01-100/20 - 4327

Podgorica, 16.10.2020.godine

Zaključak Vlade Crne Gore broj: 07-4609 od 15. oktobra 2020.godine

MINISTARKA
Suzana Pribilović



