



CRNA GORA
MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA LJUDSKIH
I MANJINSKIH PRAVA

Podgorica, februar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 078/18, 070/21 i 052/22) i člana 19 i 59 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, broj 98/23, 102/23 i 113/23), na predlog ministra ljudskih i manjinskih prava, Vlada Crne Gore na sjednici od __.02.2024. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika/pripravnica.

A. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda**
- 2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**
- 3. Direktorat za interkulturalizam**
- 4. Direktorat za zaštitu i jednakost lica sa invaliditetom**
- 5. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti**
- 6. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana**
- 7. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova**
- 8. Kabinet ministra**
- 9. Služba za opšte poslove**
- 10. Služba za finansijske poslove.**

Član 3

1. U **Direktoratu za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda** vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu ljudskih prava i sloboda ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije; analiziranje međunarodnih i EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i priprema predloga propisa u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; realizacija obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih prava i sloboda koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih prava i sloboda u pitanjima koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 4

2. U **Direktoratu za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu njihovog nacionalnog, etničkog, kulturnog i jezičkog identiteta; priprema predloga propisa koji se odnose na zaštitu prava manjinskih i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; preduzimanje mjera za unapređenje međusobnih odnosa pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori; uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno-istorijsko nasljeđe i vjerska ubjeđenja; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o položaju pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; vođenje registra savjeta pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; nadzor nad zakonitošću rada savjeta manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica; nadzor nad radom ustanove za očuvanje kulture manjinskih naroda; primjena međunarodnih standarda iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, uspostavljanje međudržavne saradnje u cilju unapređenja prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 5

3. U **Direktoratu za interkulturalizam** vrše se poslovi koji se odnose na razvoj, unapređenje i promociju interkulturalnosti, interkulturalnog dijaloga, razumijevanja, saradnje i komunikacije među svim narodima i nacionalnim i drugim zajednicama; kultivisanje i promovisanje jednakosti, diverziteta, inkluzivnosti i jedinstva u različitosti kao društvenog kapitala i javne politike; osnaživanje društvene kohezije zarad opšte bezbjednosti i kooperacije za mirnije, stabilnije i održivo društvo i region; osnaživanje integracionih procesa društva; podsticanje otvorene razmjene stavova, znanja i stvaralaštva između pojedinaca i grupa različite etničke, religijske, jezičke, nacionalne i druge pripadnosti i identiteta; podsticanje prevazilaženja postojećih uzajamnih predrasuda, stereotipa i distanci; promovisanje pozitivnih stavova prema različitosti i socio/kulturnoj raznolikosti; razvijanje širokog spektra aktivnosti u cilju edukacije o interkulturalnosti; priprema publikacija čiji je cilj promovisanje interkulturalnosti; sprovođenje mjera za bolje upoznavanje kultura manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica radi afirmacije načela ravnopravnosti; unapređenje univerzalnih ljudskih prava i univerzalnih humanističkih vrijednosti; razvijanje kulturne dimenzije temeljnih prava; unapređenje bazičnih principa multikulturalne tolerancije i dijaloga ka širem spektru inkluzivnosti i integracije u modele interkulturalnog suživota, solidarnosti i su-odgovornosti za zajedničku budućnost; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 6

4. U **Direktoratu za zaštitu i jednakost lica sa invaliditetom** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na položaj

lica sa invaliditetom i zaštitu od diskriminacije; zaštitu ljudskih prava i jednakost lica sa invaliditetom, ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije lica sa invaliditetom, analiziranje međunarodnih i EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i zaštite od diskriminacije lica sa invaliditetom i davanje predloga za usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda u dijelu koji se odnosi na zaštitu ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom; realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; realizaciju projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija i Budžeta Crne Gore, a koji su iz djelokruga rada Direktorata; izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom koja nijesu u djelokrugu drugog organa; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 7

5. U **Odjeljenju za poslove rodne ravnopravnosti** vrše se poslovi koji se odnose na: priprema predloga Zakona o rodnoj ravnopravnosti; koordiniranje procesom izrade predloga strategije za rodnu ravnopravnost i koordinira aktivnosti koje imaju za cilj uspostavljanje rodne ravnopravnosti i učestvuje u pripremi akcionih planova za uspostavljanje rodne ravnopravnosti na svim nivoima; primjena međunarodnih dokumenata i konvencija, kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti rodne ravnopravnosti,; organizuje istraživanja i analize o stanju rodne ravnopravnosti, kao i prikupljanje podataka u okviru saradnje na nacionalnom nivou; saraduje sa lokalnom samoupravom i pruža podršku za osnivanje mehanizama za uspostavljanje rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou; uspostavlja saradnju sa nevladinim organizacijama; podstiče aktivnosti na edukaciji o rodnoj ravnopravnosti i priprema publikacija čiji je cilj promovisanje rodne ravnopravnosti; dostavlja Vladi godišnji izvještaj o sprovođenju strategije za rodnu ravnopravnost; sprovođenje aktivnosti u vezi sa regionalnim inicijativama iz oblasti rodne ravnopravnosti; obavljanje drugih poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

Član 8

6. U **Odjeljenju za unapređenje i zaštitu prava Roma/kinja i Egipćana/ki** vrše se poslovi koji se odnose na: opšta pitanja položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; obavljanje poslova iz oblasti unapređenja i zaštite prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; jačanje administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza koje se odnose na prava Roma/kinja i Egipćana/ki koja proističu iz članstva u Savjetu Evrope i Ujedinjenim nacijama; praćenje i ostvarivanje kulturnih, obrazovnih, jezičkih, vjerskih i drugih prava koja se odnose na unapređenje položaja Roma/kinja i Egipćana/ki; koordiniranje procesom izrade predloga Strategije za unapređenje položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori i pratećih akcionih planova; obavljanje drugih poslova od značaja za unapređenje i zaštitu prava Roma/kinja i Egipćana/ki i njihovo uključivanje u crnogorsko društvo, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

Član 9

7. U **Odjeljenju za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova** vrše se poslovi koji se odnose na saradnju sa međunarodnim institucijama i pristupanje EU iz nadležnosti Ministarstva, vršenje poslova u funkciji jedinice za implementaciju projekata; praćenje međunarodnih stanadarda iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u izradi predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda pretpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje; definisanje procedura za sprovođenje i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za upravljanje sredstvima Evropske unije, kao i obavljanje drugih poslova od značaja za Ministarstvo u cilju evropskih integracija.

Član 10

8. U **Kabinetu ministra** vrše se poslovi koji se odnose na: stručne, protokolarne, administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra/ke; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije, aktivnosti vezane za odnose s javnošću; komunikacija prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave i građanima; organizaciju sastanaka ministra/ke; kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/ke.

Član 11

9. U **Službi za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za potrebe ministarstva; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; saradnja sa Upravom za ljudske resurse u dijelu zapošljavanja, stručnog osposobljavanja, Kadrovskog planiranja, vođenja CKE, Izrada Plana integriteta, saradnja sa Agencijom za sprječavanje korupcije, priprema pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/caplaniranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Ministarstva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača/ice i kurira/ke.

Član 12

10. U **Službi za finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta; organizovanje popisa; planiranje i praćenje investicionih poslova; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učestvovanje u izradi izvještaja o troškovima projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima;

pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Službe.

B. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 13

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i državnog sekretara, utvrđuju se službenička mjesta za 54 izvršioca/izvršiteljki:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2.	Državni/a sekretar/ka	1	
3.	Sekretar/ka ministarstva -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslova i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; u oblasti ljudskih i manjinskih prava vrši i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.
1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda			
4.	Generalni/a direktor/ica -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje međunarodnih standarda u oblasti ljudskih prava i sloboda; prati izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na antidiskriminacionu politiku, a koje nijesu u nadležnosti drugih državnih organa, vrši pripremu informacija, godišnjih izvještaja i drugih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru.	1	Postupa po predstavkama građana/ki u kojima se ukazuje na posrednu ili neposrednu diskriminaciju; Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda; i i primjenu propisa iz oblasti antidiskriminacije koji su u nadležnosti Ministarstva; vrši poslove izrade godišnjeg Izvještaja o primjeni Zakona iz nadležnosti ovog Direktorata; vrši poslove usklađivanja propisa sa standardima; obavlja normativno pravne poslove; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje međunarodnih standarda u oblasti ljudskih prava i sloboda; prati izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na antidiskriminacionu politiku, a koje nijesu u nadležnosti drugih državnih organa, vrši pripremu informacija, godišnjih izvještaja i drugih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda; saraduje sa lokalnim samoupravama u vezi sa pitanjima iz oblasti ljudskih prava i sloboda na lokalnom nivou; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave antidiskriminacionom politikom, elektronski obrađuje podatke o sredstvima dodijeljenim nevladinim organizacijama, priprema izvještaj na osnovu evidencije; priprema izvještaje i informacije o realizovanim aktivnostima iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica			
9.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada savjeta manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.</p>
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vrši poslove koji se odnose na izradu predloga Strategije i Akcionih planova i prati njihovu primjenu; inicira usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima i dokumentima koji se tiču manjinskih prava; priprema pravila i uputstva za izbore članova savjeta manjinskog naroda ili druge manjinske nacionalne zajednice; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti manjinskih prava; obavlja normativno</p>

			pravne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - Albanski jezik i književnost, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture i drugih aspekata očuvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; sačinjava izvještaje, analize i informacije; vrši prevođenje svih akata sa albanskog i na albanski jezik, koji se odnose na položaj albanske populacije u Crnoj Gori; prevođenje korespondencije sa albanskog i na albanski jezik; vodi registar manjinskih savjeta; vrši upis u registar manjinskih savjeta, saraduje sa nacionalnim javnim servisima-redakcijama na albanskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i očuvanju identiteta i unapređenju položaja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave unapređenjem položaja prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.-14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	2	Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, i drugih aspekata očuvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; ostvaruje saradnju sa savjetima manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i priprema izvještaj o preduzetim

	-poznavanje rada na računaru.		aktivnostima na unapređenju prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; priprema podatke i izvještaje iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. Direktorat za interkulturalizam			
15.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovora za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima; obavlja najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove planiranja i sprovođenja aktivnosti koje se tiču unapređenja i promocije interkulturalnosti i interkulturalnog dijaloga; poslove promocije interkulturalnosti, interkulturalnog dijaloga i međusobnog poštovanja, boljeg razumijevanja i tolerancije; podsticanje otvorene razmjene stavova između pojedinaca i grupa različite etničke, religijske, jezičke i nacionalne pripadnosti na osnovama međusobnog razumevanja i poštovanja; promovisanje pozitivnih stavova prema različitosti i kulturnoj raznolikosti; podsticanje prevazilaženja postojećih uzajamnih predrasuda, stereotipa i etničke distance sačinjava izvještaje, analize i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p>	1	Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na unapređenje, razvoj i promociju interkulturalnosti i interkulturalnog dijaloga; učestvuje u organizaciji okruglih stolova, seminara i skupova; saraduje sa nevladinim

	<p>-najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>		<p>organizacijama u oblasti interkulturalizma i interkulturalnog dijaloga; priprema izvještaje o preduzetim aktivnostima na unapređenju interkulturalnosti i interkulturalnog dijaloga; iniciranje aktivnosti u cilju edukacije o interkulturalnosti; priprema publikacija čiji je cilj promovisanje interkulturalnosti; sprovođenje mjera za bolje upoznavanje kultura manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica radi afirmacije načela ravnopravnosti; vodi evidencije iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18.-19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Učestvuje u sprovođenju istraživanja i realizaciji preporuka u vezi sa razvojem interkulturalizma i interkulturalnog dijaloga; sprovodi aktivnosti na promovisanju pozitivnih stavova prema različitosti i kulturnoj raznolikosti; prikuplja informacije za potrebe sačinjavanja izvještaja i analiza; vrši pripremu materijala i analizirarezultate istraživanja o stanju interkulturalizma; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

4. Direktorat za zaštitu i jednakost lica sa invaliditetom

20.	Generalni/a direktor/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršenje poslova; raspoređuje poslove iz djelokruga rada Direktorata na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I -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 nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru.	1	Prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti zaštite prava i zastite od diskriminacije lica sa invaliditetom, ako to nije u nadležnosti drugih organa i priprema stručne osnove u dijelu usaglašavanje domaćeg zakonodavstva; izvršava obaveze koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koje se odnose na praćenje politika zaštite lica sa invaliditetom od diskriminacije, koje nisu u nadležnosti drugih državnih organa; vrši poslove koje se odnose na saradnju sa EK, SE i UN u oblasti zaštite lica sa invaliditetom, priprema izvještaje i infomacije u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenta EK, SE i UN, a odnose se na zaštitu lica sa invaliditetom, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom, postupa po predstavkama građana u kojima se ukazuje na posrednu i neposrednu diskriminaciju lica sa invaliditetom, prati primjenu propisa iz oblasti antidiskriminacije lica sa invaliditetom, vrši poslove izrade godišnjeg izvještaja o primeni zakona iz nadležnosti Direktorata, daje mišljenja na tekst nacрта zakona koji su iz nadležnosti Direktorata, a u vezi usklađenosti sa međunarodnim ugovorima kojima se regulišu prava lica sa invaliditetom (Konvencije UN o pravima lica sa invaliditetom i dr.), obavlja normativno pravne poslove; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
23.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Prati ostvarivanje ljudskih prava lica sa invaliditetom, obavlja poslove u vezi sprovođenja Javnog konkursa za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata/programa nevladinih organizacija u oblasti zaštite lica sa invaliditetom, prati realizaciju projekata nevladinih organizacija i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji, vrši poslove u vezi sa implementacijom Strategije na nivou lokalnih samouprava, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

24.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u praćenju međunarodnih ugovora i sprovođenju obaveza iz međunarodnih ugovora u oblasti zaštite prava i zastite od diskriminacije lica sa invaliditetom; učestvuje u sprovođenju projekata saradnje saradnji sa međunarodnim organizacijama u oblasti zaštite prava i zastite od diskriminacije lica sa invaliditetom; prati ostvarivanje ljudskih prava lica sa invaliditetom, vrši poslove saradnje sa organizacijama NVO osoba sa invaliditetom, obavlja poslove u vezi sprovođenja Konkursa za finansiranje projekata NVO, vrši poslove koje se odnose na praćenje implemetacije Strategije na nivou lokalnih samouprava kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
5. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti			
25.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; sprovodi analize i istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi i realizaciji projekata i programa iz oblasti rodne ravnopravnosti; prati uporedna iskustva iz ove oblasti; odgovara za blagovremeno, kvalitetno i pravilno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.</p>
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u pripremi strategije i akcionih planova za sprovođenje strategije rodne ravnopravnosti na osnovu izvještaja organa iz njihove nadležnosti; priprema godišnjeg Izvještaja o realizaciji strategije rodne ravnopravnosti; priprema podatke za izradu izvještaja o ispunjavanju obaveza iz međunarodnih dokumenata u oblasti rodne ravnopravnosti; saraduje sa organima lokalne samouprave u oblasti rodne ravnopravnosti u oblasti primjene standarda na lokalnom nivou; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

27.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obezbijeduje stručnu i tehničku podršku aktivnostima vezanim za implementaciju Nacionalne strategije rodne ravnopravnosti; vrši stručne poslove vezane za Komisiju za sprovođenje Nacionalne strategije rodne ravnopravnosti; priprema programske intervencije koje će dovesti do pozitivnih ishoda rodne ravnopravnosti; prati implementaciju i izvještava o postignutim rezultatima Nacionalne strategije rodne ravnopravnosti i drugih dokumenata; prikuplja i izvještava o rodnim pokazateljima (indikatorima) i učestvuje u izradi INDEX-a rodne ravnopravnosti; vrši analizu podataka/rezultata; sprovodi rodne procjene, preglede i revizije rodnih politika; koordinira izvještavanjem u skladu sa obavezama iz Konvencije o uklanjanju svih oblika diskriminacije žena; prati uspješne prakse o ostvarivanju rodne ravnopravnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
28.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Sarađuje sa institucijama i NVO-ima koje se bave rodnom ravnopravnošću na nacionalnom i lokalnom nivou; prati sprovođenje mjera za obezbjeđivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz nadležnosti drugih institucija; obavlja poslova sprovođenja istraživanja i prikupljanja statističkih podataka;; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši poslove sprovođenja istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti i statističke podatke o nasilju u porodici; učestvuje u izradi izvještaja; sarađuje sa NVO-ima iz oblasti rodne ravnopravnosti; sarađuje sa nadležnim institucijama na prikupljanju statističkih podataka u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na praćenje sprovođenja strateških</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), -poznavanje rada na računaru. 		dokumenata i akcionih planova iz oblasti rodne ravnopravnosti; obavlja poslove koji se odnose na razvijanje komunikacije i saradnje sa institucijama za rodnu ravnopravnost;; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.
6. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana			
30.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblast društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju i saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u cilju izrade i realizovanja mjera i aktivnosti na planu poboljšanja položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; izrađuje izvještaje o realizaciji preporuka iz oblasti zaštite i unapređenja prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; izrađuje izvještaje, analize i informacije o položaju Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi predloga strateških dokumenata za ostvarivanje prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki i prati njihovu primjenu; saraduje sa lokalnim samoupravama u cilju unapređenja i zaštite prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; sačinjava izvještaje, analize i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, 	1	Prati sprovođenje mjera i preporuka koje se odnose na ostvarivanje prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki;

	<p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave unapređenjem položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; obrada podataka i sačinjavanje informacija o položaju Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u sprovođenju istraživanja koje se odnosi na ostvarivanje prava Roma i Egipćana; učestvuje u izradi preporuka u cilju unapređenja prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
34.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja,</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, odlaganje i čuvanje) materijala rezultata istraživanja o položaju Roma i Egipćana u Crnoj Gori; učestvuje u organizaciji i realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja koje se tiču unapređenja prava Roma i Egipćana; vodi zapisnike sa sastanaka koje odganjuje Odjeljenje; priprema podatke za izradu izvještaja o realizovanim aktivnostima Odjeljenja; vodi evidenciju o stepenu realizacije aktivnosti iz akcionog plana o sprovođenju Strateškog dokumenta za ostvarivanje prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>
7. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova			
35.	<p>Načelnik/ca</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Rukovodi radom Odjeljenja, vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama (u skladu sa Uredbom IPA III), obavlja poslove i preduzima aktivnosti koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti EU integracija, obavlja poslova u funkciji Visokog/e</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika (C1), - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>Programskog/e Službenika/ce -SPO-a, učestvuje u međunarodnim i regionalnim aktivnostima i inicijativama koje se odnose na EU integracije, priprema materijale za informisanje i izvještavanje Vlade o aktivnostima iz nadležnosti Ministarstva u oblasti EU integracija, saraduje sa ostalim institucijama od značaja za pristupanje EU, vrši izradu predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda pretpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
36.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p>Znanje engleskog jezika (B1).</p>	1	<p>Učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u ostvarivanju međunarodne saradnje sa EU i praćenja standarda u oblasti ljudskih i manjinskih prava; vrši stručne poslove vezane za vođenje dijaloga sa institucijama EU u dijelu koji se odnosi na nadležnost ministarstva; obavlja poslove u funkciji Službenika/ce za programiranje; izrađuje izvještaje, mišljenja i informacije za potrebe praćenja ostvarenog napretka u ispunjavanju mjerila u procesu pridruživanja EU; priprema i izrađuje redovne izvještaje za Vladu Crne Gore; održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima na polju integracija u EU; saraduje drugim organizacionim jedinicama u cilju ispunjavanja obaveza za programiranje projekata i vrši programiranje; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, , obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
37.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim 	1	<p>Učestvuje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti ministarstva i stara se o njihovoj usklađenosti sa prioritetima planskih i strateških dokumenata kojima se utvrđuju opšti pravci razvoja Crne Gore, usklađenosti sa međunarodnim obavezama, i obavezama iz predpristupnih pregovora sa EU; učestvuje u procesu koordinacije Instrumenta pretpristupne pomoći EU; analizira efekte sprovođenja strategija i srednjoročnih planova na društveno-</p>

	<p>organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika (B1) - poznavanje rada na računaru. 		<p>ekonomski razvoj s aspekta nadležnosti ministarstva; koordinira procesom izrade i prati sprovođenje srednjoročnog i godišnjeg programa rada ministarstva; analizira strateški okvir iz nadležnosti ministarstva i potrebe za ukidanjem strateških dokumenata; vodi bazu podataka o realizovanim internim i eksternim evaluacijama strateških dokumenata koje su realizovane u okviru ministarstva; stara se o primjeni IT sistema koji se koriste u procesu strateškog planiranja i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; obavlja poslove u funkciji Službenika/ce za programiranje; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju ispunjavanja obaveza za programiranje projekata i vrši programiranje; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećim procedurama za upravljanje predpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
38.	<p>Samostalni savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u izradi prijedloga projekata; osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; obavlja poslove Službenika/ce za implementaciju; osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; učestvuje u procesu pripreme i revizije strateških i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši implementacione aktivnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; 	1	<p>Učestvuje u izradi prijedloga projekata; osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU i analizira potrebe za donatorskom podrškom s aspekta ministarstva; vodi evidenciju o donatorima i projektima koji se finansiraju kroz donatorsku podršku u okviru ministarstva; vrši</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (B1); - poznavanje rada na računaru. 		<p>implementacione aktivnosti; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim, međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, vrši implementacione aktivnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8. Kabinet ministra			
40.	<p>Šef/ica kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra/ke; stara se o korespondenciji i pošti ministra/ke; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; organizuje sastanke kojima prisustvuje ministar/ministarka i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra/ke; stara se o prezentovanju rada Ministra/Ministarke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
41.	<p>Samostalni savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Sarađuje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; stara se o korespondenciji i pošti Ministra/Ministarke; sačinjava i vodi zapisnike i predloge zaključaka sa sastanaka na kojima prisustvuje Ministar/Ministarka; razmatra zahtjeve fizičkih i pravnih lica upućenih Ministru/Ministarki i priprema odgovore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose s javnošću – PR</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva 	1	<p>Komunikacija sa domaćim i inostranim medijima; prezentuje aktivnosti Ministarstva domaćoj i inostranoj javnosti; koncipira komunikacione kampanje; izrađuje komunikacione planove za potrebe Ministarstva; planira, organizuje i prati konferencije, press-ove i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i službenika/ca Ministarstva; održava redovnu komunikaciju i obezbjeđuje saradnju sa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (B1) -poznavanje rada na računaru 		<p>Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i informiše ministra i službenike/ce Ministarstva o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na aktivnosti Ministarstva; razvija i uređuje web portal Ministarstva i druge interaktivne komunikacione servise; vrši poslove administratora/administratorke portala u Ministarstvu i portala eUprave; uređuje publikacije Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Saradnja sa odgovarajućim institucijama u oblasti ljudskih i manjinskih prava; prati dinamiku realizacije utvrđenog programa rada i planova Ministarstva i Vlade; priprema i obrađuje radne materijale, informacije i izvještaje u vezi sa izvršavanjem obaveza ministra/arke; analizira i obrađuje predstavke i pritužbe građana; saraduje sa NVO-ima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
44.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnički/a sekretar/ka - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala sa sjednica Vlade Crne Gore, Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela i drugih sastanaka kojima prisustvuje ministar/arka, sekretar/ka ministarstva, generalni/a direktor/ica ili drugi ovlašćeni predstavnik Ministarstva; vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarsvo; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka kod ministra/ke; priprema kalendar radnih obaveza ministru/ki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

9. Služba za opšte poslove

45.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; stara se o blagovremenom izvršavanju radnih zadataka iz nadležnosti Službe; stara se o obezbjeđivanju tehničkih i drugih uslova rada u Ministarstvu; saraduje sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa oglašavanjem službeničkih radnih mjesta i zapošljavanja službenika/ca i namještenika/ca u Ministarstvu, Kadrovskog planiranja, ocjenjivanja, stručnog osposobljavanja, vođenja Centralne kadrovske evidencije službenika/ca i namještenika/ca; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama na osnovu Zakona o upravnom postupku; vrši poslove koji se odnose na sprovođenje postupka ocjenjivanja, napredovanja, stručnog usavršavanja, obuke i osposobljavanja pripravnika/ca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; vodi kadrovsku evidenciju službenika/ca i namještenika/ca; izrađuje kadrovski plan Ministarstva; definiše plan upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; priprema nacрт analize postojećih kadrovskih potencijala Ministarstva; saraduje sa Upravom za kadrove u dijelu stručnog usavršavanja i osposobljavanja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

47	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa i prati propise i sprovođenje principa rodne ravnopravnosti na nivou ministarstva; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, učestvuje u pripremi potvrda i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; učestvuje u pripremi nacrt rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; učestvuje u ažuriranju kadrovsog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i drugih evidencije iz oblasti rada, obavlja druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; -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 potrebne dokumentacije za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa i unosi podatke u kadrovski informacioni sistem; vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski informacioni sistem i vođenju drugih evidencija iz oblasti rada; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; vrši dostavu podataka za potrebe državnih organa i komisija; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; priprema pojedinačna akta o pravima iz radnih odnosa; priprema nacrt plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti</p>	1	Vrši poslove administracije nad hardverskom infrastrukturom; sprovodi standarde za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo

	<p>tehničko – tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika;</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima i</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>		<p>kakvog tipa modifikacije; Kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; instalira periferne uređaje i systemske softvere i aplikacije na računarima; Zadužen za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednosti; pruža podršku u korišćenju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
50.	<p>Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka – arhivar/ka</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje i otpremanja akata; čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; zavodi akta u djelovodnik, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku, oprema i distribuira poštu; vodi registre; čuva i rukuje pečatom i štambiljem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
51-52.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</p>	2	<p>Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem - interne i dostavne evidencije; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoz zaposlenih; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila upisivanjem podataka u obrazac PN i obrazac OK; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; slaganje i povezivanje radnih materijala i arhiviranje i čuvanje arhivirane dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>

10. Služba za finansijske poslove

53.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word). 	1	<p>- Koordinira i organizuje rad Službe; stara se o efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija, obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; izradjuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; popunjene obrasce IOPPD elektronski dostavlja Poreskoj upravi preko portala e Prijava, na zahtjev daje podatke reviziji i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, organizuje popis imovine, vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka fakultet iz oblasti - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word). 	1	<p>Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija, učestvuje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana, vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška, vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, vrši poslove koji se odnose na unos zahtijeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji, vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura, odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja, vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu, obradjuje i dostavlja statističke podatke, vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem, popunjava</p>

			M12 obrasce, vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima, priprema finansijske izvještaje, prati plaćanje dospjelih obaveza; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word) 	1	Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema i izrađuje Plan javnih nabavki, sačinjava i dostavlja izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke koji se dostavljaju ovlašćenom licu naručioca, izrađuje tendersku dokumentaciju i zahtjeve za jednostavne nabavke, te sprovodi postupak nabavki, obavlja poslove administratora na korisničkom nalogu Ministarstva u elektronskom sistemu javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki, učestvuje u planiranju bužeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VI 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. 	1	Vrši poslove prijave i odjave službenika kod nadležnih organa, popunjavanje obrazaca i dostavljanje nadležnim organima; priprema obračunske liste za obračun zarada; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M4 obrazac; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vodi evidenciju osnovnih sredstava, stara se o ažuriranju podataka o imovini koja je u nadležnosti Ministarstva, priprema i objedinjava statističke izvještaje o korišćenju sredstava i statističke podatke o zaposlenima u ministarstvu; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 14

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika/ca sa VII1, VI, V, IV1, III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

C) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Raspored službenika/ca Ministarstva, saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ljudskih i manjinskih prava br. 01-040/22-148/11 od 15.07.2022. godine.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica, .02.2024. godine

MINISTAR
Fatmir Gjeka

