

GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE CRNE GORE

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE**

Podgorica, 2021 . godine

Na osnovu člana 13 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list CG", br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15, 19/17, 33/18, 39/18, 62/18), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od 2021. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat), organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Poslovi iz nadležnosti Generalnog sekretarijata obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet potpredsjednika Vlade
2. Sektor za poslove Vlade
3. Sektor za poslove protokola
 - 3.1. Odsjek za protokolarne poslove
 - 3.2. Odsjek za prevodilačke poslove
4. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike
 - 4.1. Odsjek za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike
 - 4.2. Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike
5. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji
6. Služba za odnose s javnošću
 - 6.1Biro za informisanje domaće javnosti
 - 6.2Biro za informisanje inostrane javnosti
 - 6.3Biro za internet
 - 6.4Biro za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju
 - 6.5Biro za online komunikaciju i koordinaciju
7. Služba za pravne i opšte poslove
 - 7.1Pisarnica
- 8.Služba za finansijske poslove
9. Služba za informatičku podršku

- 9.1 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade
- 9.2 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije
- 10. Služba za vršenje pomoćnih poslove
- 11. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava
- 12. Avio-servis.

1. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE

Član 3

U Kabinetu potpredsjednika Vlade obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika stalnog radnog tijela Vlade, koji se odnose na : saradnju sa ministarstvima i drugim državnim organima u dijelu koji se odnose na sektor bezbjednosti i vanjske politike, sa naglaskom na borbu protiv korupcije i organizovanog kriminala, kao i ispunjavanje obaveza iz pregovaračkih poglavlja 23 i 24; usmjeravanje i usklađivanje rada ministarstava i drugih organa državne uprave u sektoru bezbjednosti, koordinaciju rada svih bezbjednosnih službi i državnih organa u oblasti bezbjednosti, koordinacija borbe protiv korupcije i organizovanog kriminala, sprovođenje politike Vlade u navedenim sektorima; predlaganje mjera za unapređenje nacionalne bezbjednosti, odbrane zemlje i zajedno sa službama bezbjednosti utvrđivanje prioriteta njihovog djelovanja kroz stalnu komunikaciju i koordinaciju radom organa i službi iz sektora bezbjednosti to: Ministarstva unutrašnjih poslova, Ministarstva odbrane, Agencije za nacionalnu bezbjednost, Uprave policije, Vojno-obavještajne agencije i Policijske akademije i drugim institucijama od važnosti za sektor bezbjednosti; koordinacija i praćenje aktivnosti vezanih za pregovaračka poglavlja 23 i 24; koordinacija reformom i reorganizacijom službi i organa unutar sektora bezbjednosti; praćenje i koordinacija sprovođenja strategije za borbu protiv svih oblika kriminaliteta; koordinacija saradnje Vlade sa međunarodnim partnerima u prvom redu sa NATO alijansom naročito u dijelu borbe protiv organizovanog kriminala i korupcije na visokom nivou; održavanje stalnih međunarodnih kontakata u cilju unapređenja saradnje i sprovođenja zajedničkih aktivnosti; praćenje i koordinacija strategije za povećanje transparentnosti rada organa bezbjednosti u skladu s pozitivnim primjerima međunarodne prakse; koordiniranje Kancelarijom za borbu protiv korupcije; kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

2. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Član 4

U Sektoru za poslove Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručnu obradu materijala koji su dostavljeni Vladi na razmatranje sa stanovišta njihove formalne usklađenosti s Poslovníkom Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Poslovnik) i utvrđenom politikom Vlade u određenoj oblasti; sazivanje sjednica Vlade; izradu zapisnika i zaključaka sa sjednica Vlade; stručne i administrativne poslove za potrebe stalnih radnih tijela Vlade; staranje o poslaničkim pitanjima, dostavljanju utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u službenom listu i, u tom smislu, ostvarivanje odgovarajuće saradnje i koordinacije sa Skupštinom i drugim organima; vođenje odgovarajućih evidencija; lektorisanje materijala; kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade .

3. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

Član 5

U Sektoru za poslove protokola obavljaju se protokolarni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa, poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika i poslovi prevođenja sa stranih i na strane jezike, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

3.1. Odsjek za protokolarne poslove

Član 6

U Odsjeku za protokolarne poslove obavljaju se:

- organizacioni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa koji se odnose na: službeni boravak predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika stranih država u našoj zemlji, predstavnika misija, međunarodnih organizacija i institucija akreditovanih u Crnoj Gori; službeni boravak najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima stranih država,

parlamenta i vlada, posjete međunarodnim organizacijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima;

- poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, a kojima prisustvuju najviši državni zvaničnici; organizacioni poslovi koji prate potpisivanje međudržavnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru; organizacioni poslovi prilikom predaje akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora predsjedniku Crne Gore;

- organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika – Dana nezavisnosti i Dana državnosti, uručivanja odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učešća u organizovanju zvaničnih prijema radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, a naročito u naučnim, ekonomskim, kulturnim, sportsko-tehničkim i drugim oblastima; poslovi vezani za učestvovanje u pripremi i realizaciji drugih značajnih manifestacija i događaja - svečanosti, prijema i jubileja, organizovanja polaganja vijenca na spomen obilježja, učestvovanja u organizovanju komemorativnih skupova i sahrana na najvišem državnom nivou.

3.2. Odsjek za prevodilačke poslove

Član 7

U Odsjeku za prevodilačke poslove vrše se poslovi prevođenja (usmeno i pisano) sa stranih i na strane jezike (na engleski i sa engleskog, na ruski i sa ruskog, na francuski i sa francuskog i na italijanski i sa italijanskog) za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore i druge državne organe vezano za službeni boravak u Crnoj Gori predsjednika stranih država, parlamenta i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika međunarodnih organizacija i institucija, poslovi prevođenja prilikom službenog boravka najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima parlamenta, država i vlada stranih država, posjete međunarodnim organizacijama i institucijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima, prevodilački poslovi koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru kao i drugi odgovarajući prevodilački poslovi.

4. SEKTOR ZA KOORDINACIJU, PRAĆENJE USKLAĐENOSTI I PRAĆENJE SPROVOĐENJA STRATEGIJA KOJIMA SE UTVRĐUJU JAVNE POLITIKE

Član 8

U Sektoru za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i razvoj sistema koordinacije i praćenja usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s odtalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU;

saradnju i koordinaciju s ministarstvima i državnim organima u vezi sa strategijskim planiranjem u javnim politikama; procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori; analizu politika i njihove korespondencije s ciljevima ključnih dokumenata EU; pripremu uputstava namijenjenih tijelima javne uprave o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strategijskih dokumenata; prema utvrđenoj metodologiji razmatranje obrazloženja koja prate nacrt strategije ili druge politike, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi na usvajanje, uz preporuke za njihovo unapređenje u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima procesa pristupanja; analiziranje trendova i uticaja javnih politika kako u EU tako i u regionu.; pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioriteta i rokova za njihovo ostvarivanje u postupku pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade; provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade, koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave u postupku usklađivanja obaveza i rokova iz srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; saradnju sa Ministarstvom finansija u cilju povezivanja planiranja sprovođenja prioriteta i rokova Vlade sa budžetom; praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i zaključaka Vlade; pripremu izvještaja o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada i zaključaka Vlade; koordinaciju pripreme i objedinjavanje materijala za program rada Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte saglasno Odluci o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; pružanje administrativno-tehničke podrške Savjetu za privatizaciju, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade .

4.1. Odsjek za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike

Član 9

U Odsjeku za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu instrukcija i metodologije za izradu strategijskih dokumenata; analiziranje, koordinaciju i pružanje pomoći prilikom pripreme strategijskih dokumenata prema utvrđenoj metodologiji, staranje o efikasnom korišćenju podrške donatora za unapređivanje kvaliteta i usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike; priprema mišljenja o usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i pravnom tekovinom EU.

4.2. Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike

Član 10

U Odjseku za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se polovi koji se odnose na: pripremu komparativnih analiza efekata strategijskih dokumenata kako na Crnu Goru tako i naostale države kandidate i potencijalne kandidate u procesu pristupanja EU; izradu analiza o stepenu usklađenosti strategijskih dokumenata s ključnim politikama EU, unapređenje procedura za izradu strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz različitih oblasti društvenih razvoja; vođenje odgovarajućih evidencija.

5. SEKTOR ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O EVROPSKOJ UNIJI I PROCESU PRISTUPANJA EVROPSKOJ UNIJI

Član 11

U Sektoru za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji vrše se poslovi koji se odnose na: redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima; sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore Uniji; koordinaciju sa Službom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava; poslove praćenja i analize tretmana procesa pristupanja Crne Gore EU u inostranim medijima, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade .

6. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Član 12

U Službi za odnose s javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade; prezentovanje strateških politika i kapitalnih projekata Vlade i drugih aktivnosti od značaja za rad Vlade u domaćoj i inostranoj javnosti; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika Vlade, kao i izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; informisanje predsjednika i potpredsjednika Vlade o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na Vladine politike i aktivnosti; koordinaciju komunikacionih aktivnosti ministarstava i organa u njihovom sastavu; pružanje stručnih savjeta portparolima ministarstava i drugih organa uprave u koncipiranju komunikacionih

kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika i kapitalnih projekata Vlade; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje web portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku, podportala predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, Generalnog sekretarijata Vlade kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; upravljanje komunikacionim sadržajem objavljenim na Web portalu i podportalima; osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža; održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje, i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika upravljanje arhivom foto, tonskog i video materijala o aktivnostima Vlade; i kreiranje baze podataka o aktivnostima Vlade; monitoring medija i izradu analiza sadržaja medija; upravljanje Pres centrom Vlade i stručnu, tehničku i logističku organizaciju medijskih događaja Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade; izdavanje informativnih publikacija; akreditovanje domaćih i inostranih novinara za medijske događaje u organizaciji Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

6.1 Biro za informisanje domaće javnosti

Član 13

U Birou za informisanje domaće javnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervju, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare, kao i obavještanje na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade u zemlji i inostranstvu, aktima, zaključcima i drugim dokumentima; pripremu i izdavanje javnih i internih publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja domaćih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu; redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava i drugih informativnih proizvoda i drugi poslovi koji se odnose na informisanje domaće javnosti.

6.2 Biro za informisanje inostrane javnosti

Član 14

U Birou za informisanje inostrane javnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje inostrane javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervju, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare inostranih medija i na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade, javnim politikama Vlade, aktima, zaključcima i drugim dokumentima; prezentiranje u inostranoj javnosti i medijima strateških ili prioritarnih politika i kapitalnih projekata Vlade i drugih aktivnosti od značaja za rad Vlade; uređivanje internet portala Vlade i komunikacionih sadržaja, na engleskom jeziku; pripremu i

izdavanje brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja inostranih medija koji se odnose na rad Vlade; akreditacije kao i drugi poslovi iz oblasti informisanja inostrane javnosti.

6.3. Biro za internet

Član 15

U Birou za internet obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, unapređenje, uređivanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku; prezentovanje javnosti i medijima odgovarajućeg tekstualnog, foto, tonskog, video, multimedijalnog i drugog materijala u vezi sa radom Vlade; koordinaciju sa administratorima podportala Vlade i podportala ministarstava; praćenje trendova u razvoju komunikacionih alata i interaktivnih komunikacionih servisa kao i drugi poslovi iz oblasti internetske prezentacije rada Vlade.

6.4. Biro za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju

Član 16

U Birou za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: fotografsko i video snimanje aktivnosti Vlade, predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, ministarstava i organa u njihovom sastavu; obradu, klasifikaciju, arhiviranje i sistematsko organizovanje arhive tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala iz djelatnosti Službe i iz domaćih i stranih medija o radu Vlade, kao i drugih materijala od interesa za Vladu i staranje o bazi tekstualne, tonske, foto, video i druge arhive; obavljanje ostalih dokumentacionih poslova u vezi sa kreiranjem i održavanjem baza podataka programskih sadržaja domaćih i inostranih medija o radu Vlade, strateških ili prioritetnih politika i kapitalnih projekata; digitalizaciju dijela arhive Službe za odnose s javnošću pohranjene na klasičnim nosačima; izradu ili organizaciju izrade dnevnih i periodičnih analiza programskih sadržaja medija na teme od interesa za rad Vlade, kao i drugi poslovi koji se odnose na upravljanje medijskom arhivom i korišćenje medijske arhive.

6.5. Biro za online komunikaciju i koordinaciju

Član 17

U Birou za online komunikaciju i koordinaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem

društvenih mreža; održavanje i ažuriranje nalogâ Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika, kao i drugi poslovi iz oblasti online komunikacije i interaktivnih komunikacionih servisa.

7. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Član 18

U Službi za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza državnih službenika i izabranih, odnosno imenovanih i postavljenih lica iz radnog odnosa; razvoj ljudskih resursa, koji podrazumijeva unaprjeđenje kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih, učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos, ocjenjivanje zaposlenih, izradu opštih akata za prijem službenika, vođenje personalnih dosijea zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje iz radnog odnosa, izradu nacрта akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih ličnih primanja, poslove prijave i odjave zaposlenih, opšte poslove a naročito poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade, trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala, poslove prevoza zaposlenih, poslove prijema, evidentiranja i otpremanja materijala koji se dostavljaju Vladi i njenim radnim tijelima, članovima Vlade i Generalnom sekretarijatu Vlade; daktilografske poslove; vođenje odgovarajuće dokumentacije i izradu odgovarajućih izvještaja; kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

7.1. Pisarnica

Član 19

U Pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugih materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, elektronsko upravljanje dokumentima, evidentiranje i čuvanje tajnih podataka, umnožavanje materijala i kurirske poslove, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

8.SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Član 20

U Službi za finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje budžetskih sredstava za rad Generalnog sekretarijata; pripremu i realizaciju finansijskog plana i izvještaje o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Generalnog sekretarijata; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; ažurno vođenje računovodstva, usaglašavane knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza sa podacima iz glavne knjige Trezora; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja i imovine i obaveza) i dostavljanje podataka Trezoru, u zakonom propisanom roku, kao i drugim nadležnim organima; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vođenje osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavna knjiga); evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; blagajničke poslove i izradu finansijskih iskaza, ostvarivanje kontakata sa nadležnim organima za poslove finansija.

9.SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Član 21

U Službi za informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: pružanje informatičke podrške procesu rada i odlučivanja Vlade; funkcionisanje informatičkog sistema Generalnog sekretarijata; predlaganje i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti i efektivnosti informacionog sistema u saradnji sa nadležnim ministarstvom; preduzimanje mjera za zaštitu podataka i povećanje bezbjednosti informacionog sistema, učestvovanje u planiranju i predlaganje nabavke informaciono-komunikacione opreme; organizovanje i preduzimanje neophodnih mjera u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; učestvovanje u projektovanju, uspostavljanju i održavanju računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže koju koristi Generalni sekretarijat, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

9.1 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade

Član 22

U Birou za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj, nabavku, implementaciju, i održavanje informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija. U navedeno spada sljedeće: instalacija i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; planiranje, razvoj, administraciju; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura za zaštitu podataka i informacionih sistema, kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu biroa i druge poslove iz oblasti upravljanja informatičkim sistemima

9.2 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije

Član 23

U Birou za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj, nabavku, implementaciju, i održavanje informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija. U navedeno spada sljedeće: instalacija i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; planiranje, razvoj, administraciju; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura za zaštitu podataka i informacionih sistema, kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu biroa i druge poslove iz oblasti upravljanja informatičkim sistemima

10.SLUŽBA ZA VRŠENJE POMOĆNIH POSLOVA

Član 24

U Službi za vršenje pomoćnih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje adekvatnog asortimana hrane i pića u uslužnim objektima Generalnog sekretarijata Vlade (kuhinje,bifea); pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade i Kabineta predsjednika Vlade, za potrebe

održavanja sjednica Vlade i dr. poslovnih sastanaka; periodični popisi zaliha hrane, pića; poslovi održavanja higijene u objektu zgrade Vlade; poslovi vođenja evidencije o izdatim i utrošenim sredstvima za higijenu; poslovi tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade, i drugi pomoćni poslovi za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade i Kabineta predsjednika Vlade.

11. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Član 25

U Kancelariji zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i administrativne poslove za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u skladu sa Evropskom konvencijom za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda i dodatnim protokolima uz Konvenciju i obezbjeđuju uslovi za odgovarajuću komunikaciju između Crne Gore i Evropskog suda za ljudska prava, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

12. AVIO SERVIS

Član 26

U Avio servisu obavljaju se poslovi koji se odnose na: upotrebu i korišćenje vazduhoplova; organizovanje, planiranje i praćenje predviđenih letova; održavanje vazduhoplova; vođenje i čuvanje letačke dokumentacije i dokumentacije potrebne za održavanje vazduhoplova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu oblast vazduhoplovstva, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 27

Za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata, sistematizovana su službenička radna mjesta, za 209 izvršilaca, i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Generalni sekretar Vlade	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Generalnog sekretarijata Vlade, u skladu sa zakonom i drugim propisima
2.	Zamjenik generalnog sekretara Vlade	1	Pomaže generalnom sekretaru Vlade u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti
3.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen stručni ispit za poslove javnih nabavki -poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge, obavlja poslove javnih nabavki, prati realizaciju ugovora i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
4.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade

<p>5-6.</p>	<p>Savjetnik generalnog sekretara Vlade -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
--------------------	---	-----------------	---

1.KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
7-14.	Savjetnik potpredsjednika Vlade	8	Vrši stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade,obavlja najsloženije poslove iz oblasti unutrašnje i vanjske politike i nacionalne bezbjednosti; priprema analiza, izvještaja, mišljenja, predloga i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
15.	Samostalni savjetnik 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 -znanje engleskog jezika, nivo B1	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, i to: stručne poslove iz oblasti unutrašnje i vanjske politike i nacionalne bezbjednosti, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
16-17.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, a naročito: učestvuje u pripremi materijala za potrebe Kabineta, učestvuje u pripremi i praćenju sastanaka koje organizuje potpredsjednika Vlade; ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima medija; priprema saopštenja za javnost; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>18.</p>	<p>Samostalni referent tehnički sekretar potpredsjednika Vlade -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo A2</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: distribuirati, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>19.</p>	<p>Samostalni referent tehnički sekretar -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo A2</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: distribuirati, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

2. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
20.	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</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> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
21.	<p>Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, organizuje i rukovodi radom odgovarajuće stručne radne grupe i priprema stručno mišljenje za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>22.</p>	<p>Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, ekonomija -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, organizuje i rukovodi radom odgovarajuće stručne radne grupe i priprema stručno mišljenje za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>23.</p>	<p>Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja -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</p>	<p>1</p>	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće predloge o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>24.</p>	<p>Sekretar Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove za potrebe Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve, poslove u vezi sa kontrolom troškova fiksne i mobilne telefonije i troškova korišćenja dnevne štampe, prati i koordinira rad odgovarajućih službi u vezi sa održavanjem zgrade Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>25.</p>	<p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o poslaničkim pitanjima, dostavljanju</p>
	<p>, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>		<p>utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ i, u tom smislu, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Skupštinom i drugim organima, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>26.</p>	<p>Samostalni savjetnik II-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o poslaničkim pitanjima, dostavljanju utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ i, u tom smislu, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Skupštinom i drugim organima, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>27-28.</p>	<p>Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade -VII 1 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>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: prima materijale za sjednicu Vlade i njenih radnih tijela i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, dostavlja materijale komisijama, uz konstataciju formalnih nedostataka ukoliko ih ima, priprema predlog dnevnog reda za sjednicu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>29-30.</p>	<p>Samostalni savjetnik I-za izradu zaključaka i zapisnika Vlade -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</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: priprema nacрте zaključaka i zapisnika sa sjednice Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>31.</p>	<p>Samostalni savjetnik III-za izradu zaključaka i zapisnika Vlade VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: priprema nacрте zaključaka i zapisnika sa sjednice Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>32.</p>	<p>Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost -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</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o materijalima koji su Vladi dostavljeni radi davanja mišljenja i saglasnosti-predlozima zakona i drugih akata koje Vladi dostavlja Skupština Crne Gore, inicijativama i predlozima za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje Vladi dostavlja Ustavni sud Crne Gore, odlukama skupština opština na koje Vlada daje prethodnu saglasnost, izvještajima koje pojedini organi u skladu sa zakonom dostavljaju Vladi, predlozima za rješavanje sukoba nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>33-34.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - lektor -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: lektoriše i rediguje materijale koje priprema Generalni sekretarijat, a po potrebi i materijale koje razmatra Vlada, odnosno radna tijela Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>35-36.</p>	<p>Samostalni savjetnik I u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja - 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</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja opšte i personalne poslove u vezi sa ostvarivanjem statusnih pitanja izabranih, imenovanih i postavljenih lica iz nadležnosti Vlade, priprema rješenja, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtijeva za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada imenovanih I postavljenih lica, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>37-38.</p>	<p>Samostalni referent-u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednica Komisije i kadrovskom evidencijom i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>39.</p>	<p>Samostalni referent-u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednice Komisije i evidencijom zaključaka i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>40.</p>	<p>Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenta, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>41.</p>	<p>Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama -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</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na slobodan pristup informacijama, priprema rješenja, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtjeva za pristup informacijama upućenim Generalnom sekretarijatu,odlučuje u upravnom postupku koji se odnosi na slobodan pristup informacijama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>42.</p>	<p>Samostalni savjetnik I u Komisiji za politički sistem,unutrašnju i vanjsku politiku --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</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: učestvuje u izradi zapisnika I izvještaja sa Komisije , prati usklađenost materijala iz nadležnosti Komisije sa Poslovníkom Vlade, učestvuje u pripremi sjednice Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>43.</p>	<p>Samostalni savjetnik I u Komisiji za ekonomsku politiku i finansijski sistem --VII 1 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>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednica sjednice Komisije, prima materijale za sjednicu Komisije i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, učestvuje u pripremi zaključaka Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

3. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

<p>44.</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora -VII 1 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 -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
<p>45.</p>	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: vrši poslove za potrebe rukovodioca Sektora koji se odnose na pripremu materijala za potrebe odražavanja sastanaka kojima prisustvuje rukovodilac Sektora. Vršiti tehničku pripremu usaglašenih programa i dostavlja ih štamparijama radi izrade brošura; priprema i radi indikatore i pilot kartice za najviše državne događaje; kontaktira i šalje zahtjeve aerodromskim, carinskim i dr. službama, vrši najave dolaska i odlaska stranih delegacija; rezerviše VIP salone i hotele; prima, evidentira i otprema materijale, vodi djelovodnik sa pratećim registrom, odgovara za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>46.</p>	<p>Samostalni referent IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: sačinjava izvještaje i vodi statističke evidencije, otvara putne naloge i vrši raspored putnih naloga i vozača, vodi evidenciju pređene kilometraže, utroška goriva i maziva i vodi računa o njihovoj urednosti, ugovara servisiranje vozila, obavlja druge poslove za potrebe Protokola, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>47-54.</p>	<p>Samostalni referent-vozač - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za B kategoriju -poznavanje rada na računaru 	<p>8</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove, prihvata i prevoza gostiju do zadate lokacije, za potrebe državnih organa, vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi odgovarajuću evidenciju o vozilu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

3.1 Odsjek za protokolarne poslove

<p>55.</p>	<p>Načelnik Odsjeka -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi odsjekom i vrši najsloženije stručne poslove u pripremi organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori. Organizuje potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru. Organizuje predaju akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>56-57.</p>	<p>Viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>58-61.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 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 -znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	<p>4</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>62-63.</p>	<p>Viši savjetnik III -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 -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>64.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 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>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>65.</p>	<p>Samostalni savjetnik II -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: protokolarne poslove prilikom boravka stranih delegacija u Crnoj Gori, učestvuje prilikom potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata, učestvuje prilikom predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

3.2. Odsjek za prevodilačke poslove

<p>66.</p>	<p>Načelnik Odsjeka -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi Odsjekom i vrši poslove usmenog i pisanog prevođenja za protokolarne potrebe kao i druge prevodilačke poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>67.- 70.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - prevodilac za engleski jezik -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>4</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na engleski i sa engleskog jezika, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>71.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - prevodilac za ruski jezik -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – ruski jezik -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na ruski i sa ruskog jezika za protokolarne potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>72.</p>	<p>Samostalni savjetnik II- prevodilac za francuski jezik -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – francuski jezik -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na francuski i sa francuskog jezika za protokolarnе potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>73- 74.</p>	<p>Samostalni savjetnik II- prevodilac za italijanski jezik -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – italijanski jezik -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na italijanski i sa italijanskog jezika za protokolarnе potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>75.</p>	<p>Savjetnik I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik ili fakultet humanističkih nauka - francuski jezik -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove neposrednog sprovođenja programa koji se odnose na proslave državnih praznika, zvaničnih prijema i manifestacija, značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

4. SEKTOR ZA KOORDINACIJU, PRAĆENJE USKLAĐENOSTI I PRAĆENJE SPROVOĐENJA STRATEGIJA KOJIMA SE UTVRĐUJU JAVNE POLITIKE

<p>76.</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora</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> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika –nivo C1</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito, i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, stara se o uspostavljanju i razvijanju sistema koordinacije i praćenja usklađenosti i sprovođenja strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike</p>
-------------------	--	-----------------	--

4.1 Odsjek za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike

<p>77.</p>	<p>Načelnik Odsjeka</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika –nivo B2</p>	<p>1</p>	<p>Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pripremi i sprovođenju instrukcija i metodologije u pogledu strukture i sadržaja strateških dokumenata uz poštovanje zahtjeva za osiguranje njihovog kvaliteta; ostvaruje saradnju sa ministarstvima i drugim državnim organima u postupku pripreme strateških dokumenata;predlaže mjere za unapređivanje sistema praćenja usklađenosti strateških dokumenata, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>78.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: učestvuje u pripremi mišljenja i prati usklađenost predloga strateških dokumenata</p>

	<p>društvenih ili humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika –nivo B2 		<p>kojima se utvrđuju javne politike s odgovarajućim propisima i ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU; surađuje s ministarstvima i drugim organima državne uprave u vezi sa pripremom strateških dokumenata; analizira dobre prakse u planiranju javnih politika međunarodnih javnih uprava; analizira potrebe organa državne uprave za strateškim planiranjem i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
79.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika –nivo B2 	1	<p>Prati usklađenost predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili pravnom tekovinom; učestvuje u ažuriranju informacija, izvještaja i drugih relevantnih dokumenata u vezi usklađivanja strateških dokumenata u okviru javnih politika; učestvuje u analiziranju dobrih praksi u planiranju javnih politika međunarodnih javnih uprava; učestvuje u analiziranju potreba organa državne uprave za strateškim planiranjem; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
80.	<p>Viši savjetnik III</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika-B 	1	<p>Učestvuje u poslovima koji se odnose na praćenje usklađenosti predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka u postupku pripreme analiza za izradu strateških dokumenata; prikuplja podatke za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u analiziranju dobrih praksi u planiranju javnih politika međunarodnih javnih uprava; učestvuje u analiziranju potreba organa državne uprave za strateškim planiranjem; i obavlja druge poslove u skladu s detaljnim uputstvima i po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>81-83.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>3</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u pripremi instrukcija, koordinaciji pripreme i pružanju stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioriteta i rokova za njihovo ostvarivanje, u postupku pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade; vrši provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade, koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave u postupku usklađivanja obaveza i rokova iz srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i programa pristupanja Crne Gore EU; prati realizaciju srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade; kao i realizaciju zaključaka Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>84.</p>	<p>Samostalni savjetnik III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>-najmanje godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u praćenju srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i realizacije zaključaka Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>85.</p>	<p>Samostalni savjetnik II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u pripremi srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i praćenju realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>86.</p>	<p>Samostalni savjetnik II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: vrši obradu i provjeru statističkih podataka i izradu analiza za potrebe pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, i praćenja realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>87.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, vodi evidenciju zaključaka Savjeta, učestvuje u pripremi saopštenja, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na web stranicama Vlade, vodi arhivu Savjeta, obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju i učestvuje u pripremi rješavanja zahtjeva za slobodan pristup informacijama za Savjet za privatizaciju i kapitalne projekte i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>88.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: poslove koji se odnose na tačnost predloga ili zahtjeva za plaćanje, priprema finansijski plan Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte i vodi odgovarajuću knjigovodstvenu evidenciju koja se odnosi na računovodstveno finansijsko poslovanje Savjeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

4.2 Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike

<p>89.</p>	<p>Načelnik Odsjeka</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika –nivo B2</p>	<p>1</p>	<p>Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; koordinira izradu i primjenu metodologije za praćenje sprovođenja i ocjene sprovođenja javnih politika u strateškim dokumentima; analizira uticaj realizacije strateških dokumenata i predlaže mjere za njihovo unapređenje; koordinira pripremu redovnih izvještaja o realizaciji strateških dokumenata; predlaže mjere za unapređivanje sistema praćenja sprovođenja strateških dokumenata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>90-91.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika –nivo B2</p>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje podataka u postupku pripreme analiza za pripremu i sprovođenje strateških dokumenata; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i drugih relevantnih dokumenata; prati sprovođenje i uticaj strateških dokumenata, predlaže njihovo unapređenje, analizira dobre prakse u praćenju sprovođenja javnih politika međunarodnih javnih uprava; priprema i servisira bazu podataka nacionalnih i međunarodnih indikatora i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>92.</p>	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje podataka u postupku pripreme i sprovođenja strateških dokumenata i pripreme analiza o uticaju strateških dokumenata; prikuplja podatke za izradu instrukcija i informativnih materijala o standardima koje bi trebalo poštovati prilikom izrade strateških dokumenata; učestvuje u analiziranju dobrih praksi u praćenju sprovođenja javnih politika međunarodnih javnih uprava; pomaže u</p>

PREDLOG

	<ul style="list-style-type: none">-položen stručni ispit za rad u državnim organima-poznavanje rada na računaru-znanje engleskog jezika –nivo B2		pripremi i servisiranju baze podataka nacionalnih i međunarodnih indikatora; prikuplja podatke za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	--	--	--

5. SEKTOR ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O EVROPSKOJ UNIJI I PROCESU PRISTUPANJA EVROPSKOJ UNIJI

<p>93.</p>	<p>Pomoćnik generalnog sekretara-rukovodilac Sektora</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> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika–nivo C1</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara</p>
<p>94.</p>	<p>Samostalni savjetnik 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> <p>-znanje engleskog jezika –nivo B2</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na izradu strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU;stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka koji se odnose na sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; koordinira poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja EU; saraduje sa PR službama ministarstava u vezi s procesom pristupanja EU; priprema organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU; izrađuje promotivne publikacije, biltene, i druge promotivne materijale koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore EU; u saradnji sa specijalizovanim agencijama organizuje istraživanje javnog mnjenja vezano za proces</p>

			pristupanja EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
95.	Samostalni savjetnik 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 -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u izradi strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU; vrši poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; vrši pripremu, organizuje i sporvodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
96.	Viši savjetnik III -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 -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u primjeni Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU i pripremi godišnjih akcionih planova za sprovođenje Strategije; priprema saopštenja i daje informacije za javnost u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u uređivanju sadržaja na sajtu na engleskom i crnogorskom jeziku, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
97.	Samostalni savjetnik III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u pripremi i organizaciji projekata informativnih promotivnih aktivnosti s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore EU; učestvuje u pripremi saopštenja za javnost o procesu pristupanja Crne Gore EU;

	<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>- znanje engleskog jezika–nivo B2</p>		<p>obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
--	--	--	---

6.SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
98.	<p>Savjetnik predsjednika Vlade-Rukovodilac Službe</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo C1</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, utvrđuje komunikacione prioritete Službe na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; osmišljava medijske planove i strategije komunikacije i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i generalnog sekretara Vlade</p>

6.1.BIRO ZA INFORMISANJE DOMAĆE JAVNOSTI

99.	<p>Šef Biroa -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 - poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, utvrđuje komunikacione prioritete Biroa i Službe; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; davanja odgovora na pitanja novinara; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
100.- 103.	<p>Samostalni savjetnik I- za odnose s domaćom javnošću -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>	4	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: informisanje i obavještanje domaće javnosti i medija o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade u zemlji i inostranstvu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
104.	<p>Samostalni savjetnik I - grafički dizajner -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – grafički dizajn - najmanje tri godine radnog iskustva</p>	1	<p>Obavlja poslove tehničkog uređivanja i grafičke kompozicije publikacija i komunikacionih platformi za koje je zadužena Služba za odnose s javnošću i to daje idejna rješenja za odabir vrste sloga, odnosa tesktualnih, foto i grafičkih sadržaja u publikacijama; usaglašava tehnički i estetski izgled publikacija; obavlja poslove koordinacije definisanja i unapređenja</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		<p>izrade logotipa i vizuelnog identiteta Vlade i njenog brendiranja u javnosti kao i izrade i unapređenja grafičko-dizajnerskih idejnih rješenja i projekata svih komunikacionih platformi i kanala Vlade i Službe za odnose s javnošću; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
105.	<p>Samostalni savjetnik 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 organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: stara se o pravovremenom izvršenju odluka rukovodioca Službe, učestvuje na sastancima rukovodioca Službe, sačinjava zapisnike o sastancima i stara se o realizaciji zaključaka; učestvuje u pripremi I organizaciji javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika, članova Vlade i članova Kabineta predsjednika Vlade na konferencijama za medije, drugim konferencijama, okruglim stolovima, I drugim oblicima javnog nastupa; planira, analizira I predlaže mjere aktivnosti u izradi medijskih planova i asistencija Službe za odnose s javnošću sa ministarstvima i organima u njihovom sastavu i pruža pomoć u njihovoj realizaciji; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje Službe sa ministarstvima; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
106.	<p>Samostalni referent-kurir-vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za B i C kategoriju - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe Službe za odnose s javnošću, stara se o vozilima, po potrebi dostavlja poštu i materijal za za Službu za odnose s javnošću, pruža tehničku podršku u održavanju press centra i realizaciji događaja koje organizuje Služba za odnose s javnošću i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

6.2. BIRO ZA INFORMISANJE INOSTRANE JAVNOSTI

<p>107.</p>	<p>Šef Biroa -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 - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, utvrđuje komunikacione prioritete Biroa; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; davanje odgovora na pitanja novinara; i organizovanje brifinga za urednike i novinare inostranih medija i na druge načine o radu Vlade; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>108.</p>	<p>Viši savjetnik III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: informisanje i obavještanje inostrane javnosti i medija; uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; pripremu i izdavanje brošura i drugih informativnodokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>109.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>		<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: informisanje i obavještanje inostrane javnosti i medija; uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; pripremu i izdavanje brošura i drugih informativnodokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
--------------------	---	--	---

6.3. BIRO ZA INTERNET

<p>110.</p>	<p>Šef Biroa -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 - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: utvrđuje na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade i Službe adekvatan način plasiranja informacija na internet portalu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
--------------------	--	-----------------	--

<p>111-112.</p>	<p>Samostalni savjetnik 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 - poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: organizovanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom jeziku i u saradnji sa Biroom za informisanje inostrane javnosti ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na engleskom jeziku; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za upravljanje arhivom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
------------------------	---	-----------------	--

6.4. BIRO ZA FOTO I VIDEO SNIMANJE I MEDIJSKU DOKUMENTACIJU

<p>113.</p>	<p>Šef Biroa -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 - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje i sistematsko organizovanje digitalne arhive tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala Vlade iz izvora Vlade odnosno Službe kao i domaćih i stranih medija o radu Vlade i njenih članova kao i drugih materijala od interesa za Vladu; upravljanje arhivom foto, tonskih i video materijala i druge medijske dokumentacije Vlade kao i druge poslove o nalogu pretpostavljenog</p>
--------------------	---	-----------------	---

PREDLOG

<p>114-115.</p>	<p>Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: klasifikaciju i arhiviranje tekstualnih, audio, foto, video i multimedijalnih materijala Vlade odnosno Službe za odnose s javnošću, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>116-118.</p>	<p>Samostalni referent- video snimatelj -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>3</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za video i audio snimanja, sa šefom Biora i rukovodiocem Službe učestvuje u planiranju snimanja i određivanju parametara snimanja slike i zvuka i odabiru rasvjete, obavlja snimanje događaja, institucija, ličnosti, pojava predjela, panorama i dr, pregleda snimljeni materijal, sređuje izabrane kadrove i vrši grubu montažnu obradu materijala, obavlja završnu montažu slike i zvuka, priprema materijal za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi knjigu snimanja, vrši poslove snimanja slike i zvuka za živo emitovanje, provjerava sve uređaje koji se koriste u emitovanju, stalno prati tehnički kvalitet audio i video signala tokom emitovanja ili snimanja, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>119-120.</p>	<p>Samostalni referent- fotograf -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za fotografisanje, sa šefom Biroa i rukovodiocem Službe učestvuje u pkaniranju fotografisanja, obavlja fotografisanje događaja, institucija, ličnosti, pojava , predjela, panorama, i dr, pregleda snimljeni materijal, vrši odabir i grafičku obradu, priprema fotografije za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi evidenciju fotografija, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

6.5. BIRO ZA ONLINE KOMUNIKACIJU I KOORDINACIJU

<p>121.</p>	<p>Šef Biroa -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 - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja i druge poslove, a naročito: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu s Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, osmišljavanje komunikacije s javnošću putem društvenih mreža, planiranje održavanja i ažuriranja naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, rukovodi koordinacijom komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu s Komunikacionom strategijom Vlade, osmišljava dalji razvoj, unapređenje, uređivanje, ažuriranje, i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>122-123.</p>	<p>Samostalni savjetnik II-za online komunikaciju i koordinaciju -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</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade,</p>

PREDLOG

			<p>razvoj, uređivanje, ažuriranje, I administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
124.	<p>Samostalni savjetnik III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje I kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje I ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama I drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade I ministarstava I organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje, I administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>125.</p>	<p>Viši savjetnik III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje, i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
--------------------	--	-----------------	---

7.SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

<p>126.</p>	<p>Rukovodilac Službe -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši izradu nacрта akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
--------------------	---	-----------------	--

<p>127.</p>	<p>Samostalni savjetnik 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 -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akata o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; vođenje evidencije Kadrovskog informacionog sistema; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; učestvovanje i priprema podataka za izradu Kadrovskog plana; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje iz radnog odnosa; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>128.</p>	<p>Samostalni savjetnik 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 -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: pripremu predloga rješenja i drugih akata u postupku razmatranja zahtjeva za slobodan pristup informacijama; stara se o ažurnosti personalne evidencije zaposlenih; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova; priprema podatke za izradu Kadrovskog plana; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>129.</p>	<p>Samostalni savjetnik II -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen ispit za službenika za javne nabavke -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: poslove učestvovanja u pripremi plana javnih nabavki, pripremi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama, pripremi odluka o pokretanju postupka javnih nabavki; priprema predloge rješenja i drugih akata u postupku razmatranja zahtjeva za slobodan pristup informacijama; stara se o ažurnosti personalne evidencije zaposlenih; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; formira i čuva personalne dosijee, prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova; priprema podatke za</p>

PREDLOG

			izradu Kadrovskega plana; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
130.	<p>Samostalni savjetnik 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 -poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, priprema akte o zasnovanju i prestanku radnih odnosa; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje s Upravom za kadrove; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vođenje evidencije Kadrovskega informacionog sistema; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; priprema obračunskih lista za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; učestvovanje i priprema podataka za izradu Kadrovskega plana; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom odgovornošću službenika; sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
131.	<p>Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	1	Priprema podatke za izradu Kadrovskega plana; vodi evidenciju o obukama službenika; izdavanje dokumenata (uvjerenja, potvrda), i obavlja druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske poslove, po nalogu pretpostavljenog

<p>132.</p>	<p>Samostalni referent tehnički sekretar generalnog sekretara -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: prima, evidentira, kompletira i stara se o materijalima upućenim generalnom sekretaru Vlade, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti generalnog sekretara Vlade, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespondenciji generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>133-136.</p>	<p>Samostalni referent – IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru i daktilografije</p>	<p>4</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja daktilografske poslove za potrebe Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>137.</p>	<p>Samostalni referent-vozač generalnog sekretara - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove prevoza za potrebe generalnog sekretara Vlade, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

7.1 Pisarnica

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
138.	<p>Šef Pisarnice</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>-najmanje četiri godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Rukovodi radom Pisarnice, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Pisarnici, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
139.	<p>Referent- arhivar</p> <p>- III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: arhivira dokumenta koja se odnose na rad Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata, sređuje registraturski materijal i arhivsku građu i vodi djelovodnik; prima, otprema, arhivira i čuva predmete i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
140.	<p>Samostalni referent</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	Vrši poslove koji se odnose na: otpremanje, razvođenje, arhiviranje, i čuvanje akata, iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

<p>141-143.</p>	<p>Samostalni referent - upisničar -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>3</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: prima, evidentira i otprema materijale koji se dostavljaju Vladi i njenim radnim tijelima, članovima Vlade i Generalnom sekretarijatu Vlade, vodi djelovodnik sa pratećim registrom i druge propisane evidencije, odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata, pomaže arhivaru u sređivanju registraturskog materijala i pripremi arhivske građe za predaju Državnom arhivu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>144-146.</p>	<p>Samostalni referent-kurir -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za B kategoriju -poznavanje rada na računaru</p>	<p>3</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja, poslove dostavljanja pošte i materijala koji se otpremaju iz Pisarnice Generalnog sekretarijata Vlade i odgovoran je za uredno i blagovremeno vršenje tih poslova i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>147.</p>	<p>Samostalni referent-kurir-vozač -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru - položen vozački ispit za B kategoriju Vozač</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; pređenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>148.</p>	<p>Samostalni referent -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja, poslove dostavljanja pošte i materijala koji se otpremaju iz Pisarnice Generalnog sekretarijata Vlade i odgovoran je za blagovremeno i uredno vršenje tih poslova ,obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije potrošnje i pravdanja utroška kancelarijskog materijala; izdaje na upotrebu opremu i dr.; vodi knjige zaduženja i razduženja; umnožava materijale za potrebe Vlade, njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>149.</p>	<p>Referent -III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja opšte i administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade u saradnji sa Upravom za imovinu , kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>150-151.</p>	<p>Samostalni referent -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja opšte i administrativne poslove, a naročito: poslove rukovaoca tajnim podacima, odnosno prijem, evidentiranje, čuvanje, davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone I stepena, odnosno u prostoriji u kojoj se obrađuju, čuvaju i koriste tajni podaci stepena tajnosti "strogo tajno", "tajno" i "povjerljivo", kao i tajne podatke stepena tajnosti "interno"; vodi evidenciju tajnih podataka u registrima, u pisanoj i elektronskoj formi; kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>

152.	<p>Viši referent -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B kategoriju</p>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: prevoz za potrebe glavnog pregovarača, staranje o vozilu glavnog pregovarača; po potrebi dostavljanje pošte za potrebe glavnog pregovarača, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača</p>
------	---	---	---

8. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
153.	<p>Rukovodilac Službe -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</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, i to: stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Generalnog sekretarijata; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na odobravanje zahtijeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utoršak; neposredno učestvuje u pripemi budžetske potrebe za finansiranje organizacionih jedinica Generalnog sekretarijata (finansijske planove); vrši kontrolu obračuna zarada; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organima za poslove finansija i poslovnim bankama, odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.</p>

<p>154.</p>	<p>Samostalni savjetnik III-za računovodstvo i finansije -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtijeva za plaćanje, priprema finansijski plan; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja, imovine i obaveze) i dostavlja podatke Trezoru i drugim nadležnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši elektronski unos i prijavu podataka za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe Generalnog sekretarijata prema Poreskoj upravi I popunjavanje prateće obrasce, IOPPD, OPD, M4, M12, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>155.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi predloga budžeta; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finasijskih iskaza(bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; pripremu platnih spiskova za obračun zarada; ažurno vođenje računovodstva; obavlja i druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>156-157.</p>	<p>Samostalni savjetnik II -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi obračunskih lista za obračun plata i drugih primanja zaposlenih, pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim; učestvovanje u pripremi predloga budžeta; dostavljanje statističkih podataka Zavodu za statistiku; učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca; popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finasijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i</p>

PREDLOG

			finansijskih poslova; obavlja i druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, po nalogu pretpostavljenog
158.	<p>Samostalni referent-glavni knjigovođa, kontista bilansista</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	Obavlja administrativne poslove, a naročito: priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu); vodi evidenciju i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatke, imovinu, evidentira potraživanja od kupaca, odnosno obaveze od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
159.	<p>Samostalni referent-blagajnik</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	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove blagajne; vodi evidenciju finansijskih dokumenata; vrši kontrolu održavanja i evidenciju vozila kojima raspolaže Generalni sekretarijat Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

9.SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

<p>160.</p>	<p>Rukovodilac Službe -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika B1 nivo</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
--------------------	---	-----------------	---

9.1. Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade

<p>161.</p>	<p>Šef Biroa -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva; vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softever; učestvuje u saradnji sa relevantnim</p>
--------------------	---	-----------------	--

	<p>-poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B1</p>		<p>domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ITC, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
162.	<p>Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka-računarstvo i informacione tehnologije -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: prati rad sistema e-Government, učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem, stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti, obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže; vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu; obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
163.	<p>Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: prati rad sistema e-Government, učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem, stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti, obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže; vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu; obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>164.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških 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>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito:prati rad sistema e-Government; učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem;stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti; obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu ;obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
--------------------	---	-----------------	---

9.2. Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije

<p>165.</p>	<p>Šef Biroa</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika –nivo B1</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, planira razvoj i uvođenje novih IS za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva; vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera; učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ICT, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>166.</p>	<p>Samostalni savjetnik I-za planiranje i razvoj softvera</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških 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> <p>-znanje engleskog jezika –nivo B2</p>	<p>1</p>	<p>Planira i razvija nove softverske proizvode i unapređuje postojećeg aplikativnog softvera, prvenstveno razvojem informacionih sistema; učestvuje u procesu održavanja (IS); odlučuje o izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija ; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka i sistemskog softvera , obavlja i druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije,po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>167.</p>	<p>Samostalni savjetnik II-za planiranje i razvoj softvera</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<p>Učestvuje u razvoju novih softverskih proizvoda i unapređenjem postojećeg aplikativnog softvera, prvenstveno razvojem informacionih sistema; bavi se razvojem i unapređivanjem internet prezentacija; održava informacione sistema; odlučuje o izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija; postavlja materijal na portal Vlade; generiše podatke sa portala EI za</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika–nivo B2</p>		<p>potrebe izvještavanja, i obavlja druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, po nalogu pretpostavljenog</p>
168.	<p>Savjetnik I –za održavanje ICT infrastrukture -VI nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2</p>	1	<p>Učestvuje u vršenju instalacije i održavanje hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog osftvera; učestvuje u vršenju administracije računara u domenu; učestvuje u obezbjeđenju tehničkih sredstava i rezervnih dijelova za efikasno održavanje i servisiranje ICT opreme; pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IT servisa na sistemu u dijelu IT infrastrukture; obavlja i druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, po nalogu pretpostavljenog</p>

10.SLUŽBA ZA VRŠENJE POMOĆNIH POSLOVA

<p>169.</p>	<p>Rukovodilac Službe -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
<p>170-174.</p>	<p>Samostalni referent-kuvar -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ugostiteljski smjer-kuvar -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>5</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: vrši poslove koji se odnose na pripremu i spremanje hrane u kuhinji, stara se o higijeni namirnica, kuhinje, posuđa i ostalog pribora za jelo; I druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>175-179.</p>	<p>Samostalni referent-konobar -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ugostiteljski smjer-konobar -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>5</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: vrši poslove koji se odnose na usluživanje hrane i pića u objektu zgrade Vlade; pruža ugostiteljske usluge u u bifeu i restoranu, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>180.</p>	<p>Referent -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: vrši poslove koji se odnose na usluživanje hrane i pića u objektu zgrade Vlade; pruža ugostiteljske usluge u u bifeu i restoranu, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>181.</p>	<p>Saradnik I -V nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: stara se o blagovremenoj i pravilnoj narudžbi hrane i pića u restoranu zgrade Vlade, za potrebe kuhinje i bifea, po utvrđenom asortimanu i kvalitetu; priprema izvještaje o radu; predlaže mjere za poboljšanje uslova za čuvanje hrane i pića; vodi evidenciju o utrošenim namirnicama, učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Službe, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

PREDLOG

<p>182.</p>	<p>Saradnik I -V nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: koordinira i organizuje poslove sa neposrednim izvršiocima, stara se o blagovremenoj i pravilnoj narudžbi hrane i pića u restoranu zgrade Vlade, za potrebe kuhinje i bifea, po utvrđenom asortimanu i kvalitetu; priprema izvještaje o radu; predlaže mjere za poboljšanje uslova za čuvanje hrane i pića; vodi evidenciju o utrošenim namirnicama, učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Službe, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>183-184.</p>	<p>Namještenik(radnik za održavanje higijene) -I2 nivo kvalifikacije obrazovanja -bez radnog iskustva</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: vrši poslove koji se odnose na održavanje higijene u prostorijama zgrade Vlade, čišćenje, održavanje inventara i sanitarnih prostorija, generalno čišćenje za vrijeme godišnjih odmora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>185-186.</p>	<p>Referent -III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade , kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>187-190</p>	<p>Samostalni referent -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>4</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade , kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
-----------------------	--	-----------------	---

11.KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

<p>Red. broj:</p>	<p>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</p>	<p>Broj izvršilaca</p>	<p>Opis poslova</p>
<p>191.</p>	<p>Rukovodilac Kancelarije-Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava - 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 pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivno pravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom Kancelarije i obavlja poslove propisane Uredbom o zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p>

<p>192.</p>	<p>Zamjenik zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje četiri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivno pravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2</p>	<p>1</p>	<p>Zamjenjuje zastupnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove iz djelokruga zastupnika i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika</p>
<p>193-194.</p>	<p>Samostalni savjetnik I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje tri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavki Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnanja države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i prava zaštićenih Evropskom konvencijom, asistira zastupniku prilikom rasprave pred Evropskim sudom za ljudska prava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>195.</p>	<p>Samostalni savjetnik III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: prikuplja, obrađuje i čuva statističke podatke, vrši analizu ovih podataka radi njihovog korišćenja za ostvarivanje nadležnosti zastupnika, priprema nacрте izvještaja o radu i aktivnostima zastupnika, po nalogu zastupnika prikuplja potrebna obavještenja, vrši uvid i kopiranje spisa upravnih i sudskih predmeta radi utvrđivanja činjenica u vezi sa postupcima pred domaćim organima, koje su od značaja za zastupanje Crne Gore pred Evropskim sudom, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu organa državne uprave, lokalne samouprave, sudova i drugih javnih tijela i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>196.</p>	<p>Samostalni savjetnik II -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavljanja Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnanja države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i prava zaštićenih Evropskom konvencijom, asistira zastupniku prilikom rasprave pred Evropskim sudom za ljudska prava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>197.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - prevodilac -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski ili francuski jezik -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: vrši prevođenje sa engleskog ili francuskog jezika na crnogorski jezik, kao i sa crnogorskog jezika na engleski ili francuski jezik korespodencije između Crne Gore i Evropskog suda za ljudska prava, kao i prevođenje odluka Evropskog suda za ljudska prava u predmetima apliciranim protiv Crne Gore, radi njihovog objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore" i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>198.</p>	<p>Samostalni referent tehnički sekretar -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika B2 nivo</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zastupnika, vodi jednostavniju pisanu korespodenciju zastupnika, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>199.</p>	<p>Samostalni referent-vozač - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove upravljanja službenim vozilom, obavlja poslove prevoza zastupnika i zaposlenih u Kancelariji, po potrebi, vrši poslove otpremanja pošte i materijala, stara se o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila, odgovoran je za upotrebu vozila i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

12. AVIO-SERVIS

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
200.	<p>Rukovodilac Avio - servisa</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija ili tehničkih nauka</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo A2</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, stara se o obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za letove za koje je izdat nalog za let, određuje posade vazduhoplova za svaki konkretan let u skladu sa pravilima struke, stara se o produženju letaćkih dozvola, stara se o obezbjeđenju i kontroliše utrošak finansijskih sredstava potrebnih za rad Službe, dostavlja generalnom sekretaru Vlade mjesečne i godišnje izvještaje o Službe, stara se o arhivanju podataka o izvršenim letovima, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.</p>
201-204.	<p>Samostalni savjetnik I-vođa vazduhoplova - kapetan</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-ATPL dozvola transportnog pilota za avione, najmanje 5000 sati leta na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanju veću od 10 tona, od toga najmanje 1500 sati leta u svojstvu vođe vazduhoplova-kapetana na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanja veću od 10 tona u</p>	4	<p>Obavlja poslove vođe vazduhoplova i druge letačke zadatke, vrši planiranje i pripremu leta, stara se o vođenju letaćkih evidencija, tehničke knjige aviona za konkretne letove, kao i navigaciono-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa, a naročito je: odgovoran za sigurnost svih članova posade, putnika i tovara u vazduhoplovu, od trenutka kad stigne na vazduhoplov sve dok ne napusti vazduhoplov na kraju leta;</p> <p>-odgovoran za operacije i sigurnost vazduhoplova od trenutka kada je avion spreman da krene u svrhu taksiranja prije polijetanja, sve do trenutka kada konačno stane na kraju leta i kad su motori koji se koriste kao primarna pogonska jedinica ugašeni;</p>

	<p>komercijalnom vazdušnom saobraćaju</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B2 u saglasnosti sa Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) -važeće ljekarsko uvjerenje klase 1 -ispunjavanje uslova za kretanje I zadržavanje na aerodromima I graničnim prelazima u zemlji I inostranstvu -probni rad u trajanju od godine dana 		<ul style="list-style-type: none"> -ovlašćen da izda sve komande i preduzme odgovarajuće mjere u cilju obezbjeđivanja sigurnosti vazduhoplova i lica i / ili imovine koji se na njemu prevoze; -dužan da obezbijedi da su svi putnici obaviješteni o lokaciji izlaza za slučaj opasnosti i lokaciji i načinu upotrebe relevantne sigurnosne opreme i opreme za situacije u slučaju opasnosti; -dužan da obezbijedi da su sve operativne procedure i čekliste u skladu sa operativnim priručnikom; -dužan da ne dozvoli bilo kom članu posade da obavlja bilo kakve aktivnosti u toku kritičnih faza leta, osim dužnosti neophodnih za siguran let vazduhoplova; -odlučuje o prihvatanju vazduhoplova sa neispravnostima u skladu sa listom odstupanja (CDL) ili listom minimalne ispravnosti opreme i sistema (MEL); -dužan da obezbijedi da je izvršen predpoletni pregled; -dužan da se uvjeri da relevantna oprema za hitne situacije ostane lako dostupna za hitnu upotrebu.
<p>205-207.</p>	<p>Samostalni savjetnik II-pilot na avionu-kopilot</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva - ATPL dozvola transportnog pilota aviona najmanje 1500 časova ukupnog naleta na avionima, od toga najmanje 1000 sati leta u svojstvu kopilota na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanju veću od 10 tona u komercijalnom vazdušnom saobraćaju -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	<p>3</p>	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa nalogima i uputstvima vođe vazduhoplova-kapetana, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Avio-servisa, a naročito: obavlja poslove pilota aviona, po nalogu vođe vazduhoplova-kapetana, pomaže u pripremi, planiranju i izvršenju letačkih zadataka, ažurira sređuje navigacijske i pilotske priručnike, obavlja i druge poslove s tim u vezi, u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa.</p>

	<p>-znanje engleskog jezika, nivo B2 u saglasnosti sa Common European Framework of Reference for Languages (CEFR</p> <p>-ljekarsko uvjerenje klase 1</p> <p>-ispunjavanje uslova za kretanje I zadržavanje na aerodromima I graničnim prelazima u zemlji I inostranstvu</p> <p>-probni rad u trajanju od godine dana</p>		
208.	<p>Samostalni savjetnik I-dispečer</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničkih nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-licenca vazduhoplovnog dispečera</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika – nivo B2</p>	1	Zamjenjuje rukovodioca Avio-servisa i vrši poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove organizovanja, planiranja i praćenja predviđenih letova i dokumentacije, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa odnosno generalnog sekretara Vlade

<p>209.</p>	<p>Samostalni referent-aviomehaničar-letač (vazduhoplovno tehnički kontrolor za AMS-avion, motor i sisteme) -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera -najmanje dvije godine radnog iskustva -dozvola vazduhoplovno tehničkog kontrolora za AMS – avion, motor i sisteme -završena obuka za održavanje aviona tipa LR45 kod ovlaštene ustanove od strane proizvođača aviona -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B2</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove AMS avio mehaničara, stara se o ispravnosti vazduhoplova, opreme i alata koji se koristi za njegovo održavanje, obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje tehničke ispravnosti vazduhoplova, servisiranje vazduhoplova, vodi evidencije, prati i ažurira neophodnu dokumentaciju i druge poslove u vezi sa tim, u skladu sa propisima i standardima kojima je regulisana ova oblast i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa</p>
--------------------	---	-----------------	--

Za lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra koji su sistematizovani ovim Pravilnikom, vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima Vlade Crne Gore.

Član 30

U Generalnom sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV 1, V, VI I VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Raspoređivanje službenika Generalnog sekretarijata na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 32

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj: 02-5095 od 13.12.2018. godine; 02-7076 od 19.12.2019. godine; 02-55 od 30.01.2020.godine i 02-513 od 13.02.2020. godine.

Član 33

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

Broj: 02-
Podgorica,. 2021.godine

GENERALNI SEKRETAR
Božo Milonjić