

## VI JAVNI POZIV ZA V.D. SEKRETARA/KU MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG DRUŠTVA I MEDIJA

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija, koji je stupio na snagu 30. marta 2021. godine, sistematizovano je radno mjesto sekretara/ke Ministarstva.

Imajući u vidu da se, shodno članu 61 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, može odrediti vršilac dužnosti za poslove visokorukovodnog kadra do postavljenja u skladu sa Zakonom, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija objavljuje

### **JAVNI POZIV ZA VRŠIOCA DUŽNOSTI SEKRETARA MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG DRUŠTVA I MEDIJA**

Poziv je otvoren za sve zainteresovane kandidate/kinje koji ispunjavaju uslove propisane za radno mjesto visokorukovodnog kadra za koje se određuje.

Predviđeni opis poslova za radno mjesto sekretara/ke Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija, između ostalog, podrazumijeva: koordinaciju rada unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđivanje odnosa saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.

**Ciljevi** koje treba ostvariti odnose se na:

- efikasnu implementaciju i sprovođenje vizije, misije i strategije Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija;
- uspostavljanje kvalitetne saradnje i timskog rada između organizacionih jedinica u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija;
- promjenu kulture upravljanja unutar Ministarstva;
- pojednostavljenje i upravljanje procesom digitalizacije unutar Ministarstva;
- modernizaciju rada Ministarstva;
- unapređenje procesa rada u Ministarstvu, sa fokusom na veću upotrebu digitalnih alata i servisa u svakodnevnom radu Ministarstva;
- uspostavljanje efikasnih komunikacionih platformi unutar Ministarstva.

**Opis poslova:**

- koordinacija radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove;
- obezbjeđivanje odnosa saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima;
- upravljanje procesom modernizacije i digitalizacije procesa unutar Ministarstva.

**Očekivani rezultati:**

- obezbijeđeni uslovi za nesmetano obavljanje funkcija Ministarstva;
- puna modernizacija rada unutar Ministarstva;
- poboljšani procesi rada, digitalizacija svakodnevnog rada unutar Ministarstva, uz smanjenju upotrebu papira i sve veću upotrebu elektronskih dokumenata;
- Sprovedene organizacione aktivnosti za stvaranje uprave bez papira;

**Kompetencije i ekspertiza:**

- posjeduje liderske vještine kroz prezentovanje jasne vizije i rezultata koje želi da postigne u Ministarstvu, sposobnosti da bude uzor i motiviše zaposlene na pozitivne promjene u kulturi upravljanja, pozitivne ambicije i samopouzdanje;
- Liderstvo: pokretač i lider glavnih inicijativa, identifikuje i rješava ključna pitanja i funkcioniše kao interni pokretač promjena koji podržava cilj inovacija;
- orjentisanost na rezultate kroz jasan plan aktivnosti i prioritete u radu;
- timski rad koji se ostvaruje kroz kvalitetnu saradnju sa zaposlenima, vještine aktivnog slušanja, pokazivanje skromnosti, stvaranje atmosfere u timu za prihvatanje inovativnih promjena, održavanje energije i entuzijazma tima, zadržavanje ubrzanog tempa, ulaganje u svoj tim i njegovo osnaživanje;
- poznavanje pravnih osnova sistema javne uprave, digitalizacije i medija u Crnoj Gori.

**Kvalifikacije:**

- **Obrazovanje:** VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija.
- **Radno iskustvo:** najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva

**Vrsta pozicije i trajanje:** vršilac dužnosti (najduže 6 mjeseci, do postavljenja u skladu sa zakonom, odnosno do sprovođenja javnog konkursa). Za vrijeme vršenja dužnosti,

vršilac dužnosti ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visokorukovodnog kadra.