



CRNA GORA
MINISTARSTVO DIJASPORE

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA DIJASPORE

Podgorica, septembar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 1 stav 1 tačka 21 Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br: 98/23, 102/23, 113/23 i 71/24) na predlog ministra dijaspore, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA DIJASPORE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva dijaspore (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Ministarstvu su:

1. Direktorat za saradnju sa dijasporom
 - 1.1. Direkcija za saradnju sa dijasporom u region i Evropi
 - 1.2. Direkcija za saradnju sa dijasporom u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji
2. Direktorat za međunarodnu saradnju i IPA projekte
3. Direktorat za kreiranje i realizaciju politika i programa
4. Služba za opšte, pravne, kadrovske poslove, finansije i javne nabavke
5. Kabinet ministra
 - 6.1 .Biro za odnose sa javnošću
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

1.U Direktoratu za saradnju sa dijasporom vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; koordinaciju i davanje podrške dijaspori u integracijskim procesima Crne Gore; informisanje dijaspore - iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore - iseljenika i Crne Gore; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata.

1.1.U Direkciji za saradnju sa dijasporom u regionu i Evropi vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u region i Evropi; koordinaciju i davanje podrške dijaspori iz regiona u integracijskim procesima Crne Gore; informisanje dijaspore - iseljenika iz regiona i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika u region i Evropi; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore – iseljenika Crne Gore u region i Evropi; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika u region i Evropi; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u region i Evropi; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema regiona i Evrope; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika iz regiona i Evrope u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore – iseljenika iz regiona i i Evrope; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u regionu; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direkcije.

1.2.U Direkciji za saradnju sa dijasporom u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; koordinaciju i davanje podrške dijaspori iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije u integracijskim procesima Crne Gore; informisanje

dijaspore - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspora – iseljenika u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspora – iseljenika iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspora – iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; podsticanje doprinosa dijaspora - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspora - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspora - iseljenika i organizacija dijaspora – iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije; jačanje kapaciteta organizacija dijaspora - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direkcije.

2. U Direktoratu za međunarodnu saradnju i IPA projekte vrše se poslovi koji se odnose na: međunarodnu saradnju u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova projektno implementacione jedinice za projekte koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza u vezi sa tim zaključenim ugovorima (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava) i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU;

neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; prevođenje za potrebe Direktorata; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata.

3. U Direktoratu za kreiranje i realizaciju politika i programa vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje politika za dijasporu; sufinansiranje programa, odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori – iseljeničtvu; očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspore - iseljenika; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; obnovu jezičkih, kulturnih, identitetskih karakteristika dijaspore - iseljenika; praćenje i zaštitu ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava dijaspore - iseljenika u državama prijema; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata.

4. U Službi za opšte, pravne, kadrovske poslove, finansije i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Ministarstva; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; saradnja sa Upravom za ljudske resurse u dijelu zapošljavanja, stručnog osposobljavanja, Kadrovskog planiranja, vođenja CKE, Izrada Plana integriteta, saradnja sa Agencijom za sprječavanje korupcije, priprema pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika i namještenika planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika i

namještenika Ministarstva; slobodan pristup informacijama; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; administrativne i tehničke poslove za potrebe ministarstva; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove kurira i vozača, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke i ostale finansijske poslove.

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

5.1. U Birou za odnose sa javnošću – vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

6. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa

međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu dijaspore, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 36 izvršioaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
	Ministar/ka	1	
	Državni/a sekretar/ka	2	
1.	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima
1. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA DIJASPOROM			
2.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata;

	fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja illi pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
1.1. DIREKCIJA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM U REGIONU I EVROPI			
3.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; Planira, usmjerava, koordinira i rukovodi aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom; rada Direkcije; inicira i koordinira procesom ostvarivanja saradnje sa dijasporom – iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u regionu i Evropi; Prati strategije, planove i regulativu koja se odnosi na oblast dijaspore – iseljenika iz Crne Gore u regionu i Evropi; Učestvuje u koordiniranju i davanju podrške dijaspori –

			iseljenicima iz regiona i Evrope u integracijskim procesima Crne Gore; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema aktivnosti koje se odnose na: Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje imaju za cilj: informisanje dijaspore - iseljenika iz regiona i Evrope i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika u regionu i Evropi; koordinacija aktivnosti privrednog partnerstva između dijaspore – iseljenika Crne Gore u region i Evropi; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika u region i Evropi; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u region i Evropi; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: Analiziranje stanje i potrebe koje imaju za cilj: podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema regiona i Evrope; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika iz regiona i Evrope u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore – iseljenika iz regiona i Evrope; Sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj: jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u region i Evropi; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacрта propisa iz oblasti saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima; vođenje postupka za izdavanje iseljeničkih knjižica; vršenje upravnog nadzora u oblastima za</p>

			koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. DIREKCIJA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM U I SJEVERNOJ AMERICI, JUŽNOJ AMERICI, AFRICI, AZIJI I AUSTRALIJI			
7.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; Planira, usmjerava, koordinira i rukovodi aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom; rada Direkcije; inicira i koordinira procesom ostvarivanja saradnje sa dijasporom – iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u Sjevernoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; Prati strategije, planove i regulativu koja se odnosi na oblast dijaspore – iseljenika iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji ; Učestvuje u koordiniranju i davanju podrške dijaspori – iseljenicima iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike Afrike, Azije i Australije u integracijskim procesima Crne Gore;

			obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. 9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Priprema aktivnosti koje se odnose na: Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje imaju za cilj: informisanje dijaspora - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike Afrike, Azije i Australije i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspora – iseljenika u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; koordinacija aktivnosti privrednog partnerstva između dijaspora – iseljenika Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspora – iseljenika u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: Analiziranje stanje i potrebe koje imaju za cilj: podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema Sjeverne Amerike, Juzne Amerike Afrike, Azije i Australije; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Juzne Amerike Afrike, Azije i Australije u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore – iseljenika iz Sjeverne Amerike, Juzne Amerike Afrike, Azije i Australije; Sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj: jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u Sjevernu Ameriku, Juznu Ameriku Africi, Aziji i Australiji i; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

3.DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

11.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ilii pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12. 13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestovanje u kreiranju okvira međunarodne saradnje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u sprovođenju međunarodne saradnje; prati međunarodnu saradnju; analizira međunarodnu saradnju i daje predloge za unaprjeđenje iste; sačinjava izvještaje i informacije; Priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi</p>

			<p>strateških dokumenata, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije financiranih iz dostupnih IPA fondova; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: uspostavljanje i vođenje baze podataka o dijaspori - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

4.DIREKTORAT ZA KREIRANJE I REALIZACIJU POLITIKA I PROGRAMA

15.	Generalni/a direktor/ica	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16. 17. 18.	Samostalni/a savjetnik/ca III	3	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje politika za dijasporu; sufinansiranje programa, odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani</p>

			<p>dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori – iseljeništvu; očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspore - iseljenika; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; obnovu jezičkih, kulturnih, identitetskih karakteristika dijaspore - iseljenika; praćenje i zaštitu ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava dijaspore - iseljenika u državama prijema; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5.SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE			

19.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove; stara se o zakonitim i efikasnom vršenju poslova službe; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; kontrolu pripreme finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Ministarstvu; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu Kadrovskog plana; vodi upravni postupak i donosi rješenja po</p>

	<p>položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; prati disciplinski postupak; obavlja kadrovske poslove; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost i primjenu etičkog kodeksa; objedinjavanje izvještaja o radu, ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim subjektima; pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju i evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vodi evidencije o poklonima; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka za obračun</p>

	<p>VII1 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>zarada i drugih primanja zaposlenih; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa obezbjeđuje evidenciju finansijsko računovodstvene poslove rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvjestaja, vrši plaćanje obaveza Ministarstva kroz SAP; vodi odgovarajuće evidencije (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>22. 23. 24.</p>	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>IV1 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 koji se odnose na prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad</p>

			<p>preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz Edms; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25. 26.	<p>Samostalni/a referent/ica-kurir</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke Pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte;</p>

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6. KABINET			
27.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara;

			poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje protokolarnih poslova za potrebe ministra i državnih sekretara; saradnja sa lokalnim samoupravama i državnim organima u cilju organizacije i koordinacije protokolarnih poslova; druga saradnja sa lokalnim samoupravama i državnim organima, a u cilju ostvarivanja poslova iz nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	<p>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra;

			stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.1.BIRO ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
31.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Biroa; organizacijom intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>32. 33.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>2</p>	<p>Organizuje intervju, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>34.</p>	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>IV1 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>Vrši poslove koji se odnose na, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva, realizaciju aktivnosti interne rad u državnim organima; prati društvene mreze i kači materijale • poznavanje rada na računaru. komunikacije u Ministarstvu i druge poslove vezane za odnose s javnošću;</p>

36.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	---	---	---

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

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

Broj:
Podgorica,

MINISTAR
mr Mirsad Azemović