



Crna Gora

MINISTARSTVO RADA, ZAPOSŁJAVANJA I SOCIJALNOG DIJALOGA

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

Podgorica, 20. novembar, 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), i čl. 12 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 098/23 od 31.10.2023, 102/23 od 17.11.2023, 113/23 od 15.12.2023, 071/24 od 23.07.2024, 072/24 od 26.07.2024, 090/24 od 20.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 104/24 od 31.10.2024) na prijedlog ministarke rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2024. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA RADA, ZAPOSŁJAVANA I SOCIJALNOG DIJALOGA

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga (u daljem tekstu: Ministarstvo), organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Svi izrazi koji u ovom Pravilniku koji se koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA RAD

- 1.1. Direkcija za radne odnose
- 1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE.

2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE

3. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKE TRŽIŠTA RADA

- 4.1. Direkcija za pristup tržištu rada
- 4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada

5. DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

- 5.1. Direkcija za programiranje i implementiranje EU fondova;
- 5.2. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju;

6. DIREKTORAT ZA SOCIJALNO PREDUZETNIŠTVO, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM

- 6.1. Direkcija za socijalno preduzetništvo
- 6.2. Direkcija za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom

7. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJU RADA

8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJU ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

10. KABINET

11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

12. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

- 12.1. BIRO ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 4

1.U DIREKTORATU ZA RAD obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, primjenu i unapređivanje sistema za oblast radnog zakonodavstva; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu, primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti radnih odnosa; neposrednu i stalnu saradnju sa Međunarodnom organizacijom rada, Savjetom Evrope i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije, saradnju sa njihovim organima, tijelima i mehanizmima, kao i praćenje aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih organizacija, prikupljanje, analiza i korišćenje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga MOR i SE, iniciranje prijedloga projekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU, koordinaciju i pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom potvrđenih i nepotvrđenih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, koordinaciju i pripremu za potvrđivanje instrumenata MOR-a, podnošenje nadležnim organima vlasti i socijalnim partnerima međunarodnih instrumenata koji se usvajaju na Međunarodnoj konferenciji rada, koordinaciju i pripremu izvještaja za SE o primjeni Evropske socijalne povelje, priprema planova aktivnosti u cilju usklađivanja sa preporukama Vladinog komiteta za Evropsku socijalnu povelju i Evropski zakonik o socijalnoj sigurnosti SE; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, koordinaciju i pripremu odgovora na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja i Upravnom tijelu MOR, izradu zakona o potvrđivanju konvencija i protokola Međunarodne organizacije rada i instrumenata Savjeta Evrope; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa; drugostepeni upravni postupak — postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; priprema izvještaja, analiza i informacija u oblasti radnih odnosa.

1.1.U Direkciji za radne odnose obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu; prvostepeni upravni postupak za izdavanje i oduzimanje dozvola za rad agencijama za privremeno ustupaje zaposlenih; vođenje Knjige evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; drugostepeni upravni postupak — postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa.

1.2. U Direkciji za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE vrše se poslovi koji se odnose na saradnju sa Međunarodnom organizacijom rada, Savjetom Evrope i drugim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije, saradnju sa njihovim organima, tijelima i mehanizmima, kao i praćenje aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih organizacija, prikupljanje, analiza i korišćenje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga MOR i SE, inicira prijedlogprojekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU, koordinaciju i pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom potvrđenih i nepotvrđenih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, koordinaciju i pripremu za potvrđivanje instrumenata MOR-a, podnošenje nadležnim organima vlasti i socijalnim partnerima međunarodnih instrumenata koji se usvajaju na Međunarodnoj konferenciji rada, koordinaciju i pripremu izvještaja za SE o primjeni Evropske socijalne povelje, priprema planova aktivnosti u cilju usklađivanja sa preporukama Vladinog komiteta za Evropsku socijalnu povelju i Evropski zakonik o socijalnoj sigurnosti SE, poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove,, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, koordinaciju i pripremu odgovora na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja i Upravnom tijelu MOR, izradu zakona o potvrđivanju konvencija i protokola Međunarodne organizacije rada i instrumenata Savjeta Evrope.

2. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrtu, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; priprema strategija i aktivnosti iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; praćenje i primjenu direktiva EU iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; neposredne aktivnosti u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom standarda i smjernica EU u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata, davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; vođenje registra kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih organizacija; registra socijalnih savjeta; knjige evidencija udruženja poslodavaca; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka.

3. U DIREKTORATU ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti zaštite i rada na radu; praćenje, proučavanje i podsticanje razvoja zaštite i zdravlja na radu; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; davanje mišljenja u vezi primjene propisa u oblasti zaštite i zdravlja na radu; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; pripremu stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite i zdravlja na radu i praćenje njegovog ostvarivanja; praćenje i ocjenjivanje stanja zaštite i zdravlja na radu i priprema stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikupljanje i analiziranje podataka o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa radom; organizovanje i polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljane poslova zaštite i zdravlja na radu;

organizovanje i polaganje stručnih ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; obradu zahtjeva i pripremu odobrenja za rad ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vođenje registara o ovlaštenim organizacijama za oblast zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju djelatnost po odobrenju ovog ministarstva i vršenje nadzora nad njihovim radom; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zaštite i zdravlja na radu; , poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, vođenje registara o licima koja su položila stručni ispit za sticanje zvanja stručnog lica; pripremanje informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; istraživanje i podsticanje razvoja u oblasti zaštite na radu; proučavanje uzroka i pojava koje za posledice imaju povrede na radu, profesionalne bolesti i bolesti u vezi sa radom; informisanje javnosti o stanju zaštite i zdravlja na radu.

4. U DIREKTORATU ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA: obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu, kreiranje i utvrđivanje politike pristupa tržištu rada; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike; pripremu, i praćenje propisa iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti, iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom, kao i iz oblasti kojima se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; normativno pravne poslove iz ovih oblasti; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje; izradu, sprovođenje, praćenje i izvještavanje nacionalne politike razvoja zapošljavanja i tržišta rada u skladu sa preporukama i smjernicama EU; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada; horizontalnu komunikaciju u vezi sa uticajem drugih resornih politika na tržište rada i zapošljavanje, sa posebnim akcentom na demografiju; koordiniranje postupka priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, , drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); ostvarivanje neposredne saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i JU Centrom za profesionalnu rehabilitaciju, kao i drugim institucijama i asocijacijama.

4.1. U Direkciji za pristup tržištu rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu, kreiranje i utvrđivanje politike pristupa tržištu rada; pripremu nacrtu, odnosno predloga zakona iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom, oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, kao i propisa koji se donose na osnovu tih zakona; davanje stručnih mišljenja u vezi sa primjenom zakona; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje, drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca; nadležnosti nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; donošenje programa

obrazovanja odraslih i standarda zanimanja; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvarivanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i drugim institucijama koje imaju uticaja na tržište rada; socijalnim partnerima i drugim asocijacijama.

4.2. U Direkciji za razvoj politika tržišta rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu, sprovođenje, praćenje i izvještavanje nacionalne politike zapošljavanja i tržišta rada; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada, kao i demografskih kretanja, u cilju dinamiziranja reformskih procesa na tržištu rada, a u skladu sa preporukama i smjernicama EU; predlaganja mjera politike zapošljavanja u cilju veće uključenosti na tržištu rada, sa akcentom na posebno osjetljive grupe na tržištu rada; priprema analiza, izvještaja i informacija o uključenosti na tržištu rada, sa posebnim osvrtom na profesionalnu rehabilitaciju i socijalnu uključenost; učestvovanje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; predlaganje mjera i učestvovanje u procesu razvoja socijalnog preduzetništva; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, JU Centrom za profesionalnu rehabilitaciju, Monstatom, Centrom za stručno obrazovanje, socijalnim partnerima, relevantnim organizacijama, i drugim tijelima i asocijacijama.

5. U DIREKTORATU ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zapošljavanja, radnih odnosa i socijalnog dijaloga; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti, kao i pružanje podrške u izradi i praćenje aktivnosti iz Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa Stalnom misijom Crne Gore u Briselu; organizacija i učešće na pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU, pripremu sporazuma o saradnji sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; priprema usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i praćenja njihove primjene; uspostavljanje i realizacija saradnje sa međunarodnim donatorima i učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; koordinacija aktivnosti i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti zapošljavanja, tržišta rada i socijalnog dijaloga i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz

pretpristupnih fondova Evropske unije (IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; poslove u pružanju podrške kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou sektora/akcija i implementacionim agencijama u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u programskim dokumentima i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata, saradnja sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti u vezi sa sektorskim nadzornim odborom i učešće u njegovom radu; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, poslovi koji se odnose na ulogu Visokog programskog službenika i Rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje politikama, poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; upravljanje i koordinacija projektima iz nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz IPA sredstava; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU (IPA).

5.1. U Direkciji za programiranje i implementaciju EU fondova vrše se poslovi koji se odnose na: proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti zapošljavanja i tržišta rada i socijalnog dijaloga i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; poslove u pružanju podrške kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou sektora/akcija i implementacionim agencijama u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u programskim dokumentima i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata, saradnja sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti u vezi sa sektorskim nadzornim odborom i učešće u njegovom radu; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, poslovi koji se odnose na podršku Visokom programskom službenika i Rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama, poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; upravljanje i koordinacija projektima iz nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz IPA sredstava; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU (IPA).

5.2. U Direkciji za evropske integracije i međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zapošljavanja, radnih odnosa i socijalnog dijaloga; obezbjeđivanje informacija o primjeni akcionih planova iz oblasti Ministarstva; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i

praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti podršku u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa Stalnom misijom Crne Gore u Briselu; organizaciju i učešće na pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave poslovima zapošljavanja, rada i socijalnog dijaloga; pripremu sporazuma o saradnji sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; Priprema usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i praćenja njihove primjene; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora; praćenje uporednih iskustava u cilju implementacije međunarodnih standarda, instrumenata i preporuka; uspostavljanje i realizacije saradnje sa međunarodnim donatorima i učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; pripremu i realizaciju saradnje na međunarodnim konferencijama, seminarima i radionicama; vođenje evidencija o aktivnostima na regionalnom i međunarodnom nivou; koordinacija aktivnosti; uspostavljanja, ostvarivanja i praćenja saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; priprema platforme za ministarstke posjete u inostranstvu; Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.U DIREKTORATU ZA SOCIJALNO PREDUZETNIŠTVO, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM obavljaju se poslovi koji se odnose na: definisanje ciljeva, načela i oblast djelovanja socijalnog preduzetništva, pravni položaj, prava i obaveze subjekata koji obavljaju djelatnost sa statusom socijalnog preduzetništva, uslovi za sticanje i prestanak statusa socijalnog preduzetništva, pojam društveno osetljivih grupa, podsticanje razvoja socijalnog preduzetništva i podrška društveno osetljivim grupama, registracija statusa socijalnog preduzetništva, izvještavanje, nadzor i druga pitanja od značaja za socijalno preduzetništvo, izrada zakona o socijalnom preduzetništvu; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti socijalnog preduzetništva; poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, razvoj volonterizma, iniciranje i održavanje redovnih kontakata sa nevladinim organizacijama, podrški u izradi i implementaciji zajedničkih projekata sa nevladinim sektorom, promovisanje transparentnosti i participacije nevladinog sektora u procesima donošenja odluka, volonterizam, razvijanje i promocija strategija za unapređenje volonterizma na nacionalnom nivou, izrada zakona o volontiranju, prikupljanje relevantnih podataka na uticaj volontiranja na tržište rada, promociju volonterizma, uspostavljanje saradnje sa Univerzitetom Crne Gore kao i drugim relevantnim institucijama u cilju promocije volonterizma u toku obrazovnog procesa, koordinaciju sa nevladinim organizacijama i institucijama koje se bave volonterizmom, praćenje i evaluacija uticaja volonterskih aktivnosti na zajednicu i društvo.

6.1. U direkciji za socijalno preduzetništvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i podršku socijalnim preduzećima, pružanje savjetodavne i tehničke podrške postojećim i novim socijalnim preduzećima; organizaciju obuka i seminara za razvoj vještina potrebnih za vođenje socijalnog preduzetništva; saradnju s državnim organima i međunarodnim organizacijama u obezbjeđivanju finansijskih sredstava za razvoj socijalnog preduzetništva; promociju socijalnog preduzetništva; organizaciju kampanja i događaja za podizanje svijesti o važnosti socijalnog preduzetništva; podršku umrežavanju socijalnih preduzeća kroz stvaranje platformi za razmjenu znanja i iskustava; nadzor nad radom socijalnih preduzeća, uključujući redovno izvještavanje o njihovim aktivnostima i rezultatima; evaluaciju uticaja socijalnih preduzeća na društvo i okolinu, uz predlaganje mjera za unapređenje; pravnu i regulatornu podršku, izradu Zakona o socijalnom preduzetništvu; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti socijalnog preduzetništva; poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, izradu i implementaciju politika i propisa koji olakšavaju rad socijalnih preduzeća; pružanje pravne pomoći socijalnim preduzećima u vezi sa regulativama i standardima; promociju inovacija u socijalnom preduzetništvu, uključujući nove poslovne modele i tehnologije; sprovođenje istraživanja koja doprinose razvoju i unapređenju sektora socijalnog preduzetništva, saradnja sa ministarstvima i agencijama za implementaciju politika socijalnog preduzetništva; saradnju sa Međunarodnim organizacijama radi sprovođenja zajedničkih programa i obezbjeđivanje finansijske i tehničke pomoći; razvoj i primjenu istraživanja i inovacija u sektoru socijalnog preduzetništva.

6.2. U direkciji za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i održavanje redovne komunikacije sa nevladinim organizacijama, kako bi se osigurala njihova aktivna uloga u procesima donošenja odluka i realizaciji zajedničkih projekata, što obuhvata: organizaciju redovnih sastanaka i konsultacija sa predstavnicima civilnog sektora, kreiranje platformi za razmjenu informacija i iskustava i održavanje otvorenog dijaloga sa predstavnicima NVO radi identifikacije potreba i mogućnosti za saradnju. Pružanje podrške u izradi i implementaciji zajedničkih projekata sa civilnom sektorom što se odnosi na pružanje tehničke i savjetodavne podrške u pripremi projektnih predloga, koordinacija aktivnosti i resursa za uspješnu implementaciju projekata i praćenje i evaluacija rezultata zajedničkih inicijativa. Unapređenje uloge nevladinog sektora u procesu donošenja javnih politika kroz promovisanje transparentnosti i participativnosti, osiguravanje da su informacije o politikama i zakonodavnim inicijativama dostupne nevladnim organizacijama, organizacija javnih konsultacija i tribina na kojima NVO mogu iznijeti svoje stavove, izrada izvještaja i analiza o učešću civilnog sektora u procesima donošenja odluka. Razvijanje i promocija strategija za unapređenje volonterizma, izrada i sprovođenje strategija koje podstiču i razvijaju volonterizam kao važan aspekt društvene odgovornosti, razvijanje nacionalnih programa i inicijativa za promociju volonterizma, organizacija kampanja za podizanje svijesti o značaju volonterizma, saradnja sa medijima i drugim relevantnim akterima na promociji volonterskih aktivnosti. Izrada zakona o volontiranju: rad na razvoju zakonskog okvira koji reguliše volonterizam i definiše prava i obaveze volontera i organizacija koje ih angažuju, što obuhvata pripremu predloga zakona i pratećih podzakonskih akata, konsultacije sa stručnjacima i predstavnicima civilnog društva, promovisanje zakona i edukacija o njegovoj primjeni. Procjena doprinosa volonterskih aktivnosti društvenom razvoju i dobrobiti zajednice, sprovođenje istraživanja o uticaju volonterizma na tržište rada i društvo u cjelini, evaluacija efekata volonterskih projekata i programa, izrada preporuka za unapređenje volonterskih inicijativa. Saradnja sa obrazovnim institucijama i drugim relevantnim akterima, uspostavljanje saradnje sa Univerzitetom Crne Gore, saradnja sa obrazovnim institucijama u cilju integracije volonterizma u obrazovni proces i podsticanje mladih na volontiranje što obuhvata razvoj programa volontiranja u okviru obrazovnih institucija, organizaciju volonterskih akcija i projekata za studente i mlade, promociju volonterizma kroz akademske i vannastavne aktivnosti. Koordinacija sa civilnim sektorom i institucijama koje se bave volonterizmom, unapređenje saradnje sa organizacijama i institucijama koje promovišu i podržavaju volonterizam, kreiranje mreže saradnje između civilnog sektora, državnih institucija i drugih relevantnih aktera, razmjena informacija i resursa za podršku volonterskim inicijativama, organizacija zajedničkih aktivnosti i projekata koji promovišu volonterizam.

7. U ODJELJENJU ZA INSPEKCIJU RADA obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja

rizicima u odjeljenja; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti odjeljenja.

8. U ODJELJENJU ZA INSPEKCIJU ZAŠTITE I ZDRAVLJE NA RADU obavljaju se poslovi koji se odnosi na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; vršenje uviđaja teških, kolektivnih i smrtnih povreda na radu; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odjeljenja a; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti odjeljenja.

9. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i dostavljanje godišnjeg izvještaja; 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.

10. U KABINETU obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala,

video materijala i sl.; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra. informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra, pripremu saopštenja i informacija za javnost i komunikacionih platformi koje se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; uređivanje i održavanje veb stranica i portala Ministarstva; pružanje tehničke pomoći zaposlenima u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; obezbjeđivanje tehničke podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informatičke, stručne i dokumentacione poslove; obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje kanala na društvenim mrežama; redovno ažuriranje web sajta ministarstva; sprovođenje definisane komunikacione strategije.

11. U SLUŽBI ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika: praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke;

planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; pripremu informacija i vođenje evidencije o sprovođenju postupaka javnih nabavki javnih ustanova; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

12. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u sprovođenju postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovskog plana, formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka u Kadrovski informacioni sistem; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Centrom za alternativno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; vođenje evidencije podataka o imovini koju koristi i kojom upravljaju Ministarstvo i ustanove socijalne i dječje zaštite; izjašnjenja nadležnim organima i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva. Raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim organizacijama i građanima i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; analiziranja postojećih poslovnih procesa i identifikacije prilika za digitalizaciju; planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture Ministarstva; kreiranja i sprovođenja planova digitalizacije procesa u oblasti rada, zaštite i zdravlja na radu, zapošljavanja i socijalnog dijaloga; razvoja strategija za implementaciju IT rešenja koja podržavaju efikasnost i transparentnost rada Ministarstva; praćenja i izvještavanja o realizaciji projekata digitalizacije; izradu internih procedura koje se odnose na informacionu bezbjednost; analiziranja i praćenja tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i planiranje i usklađivanja tehnoloških projekata; sprovođenja statističke obrade podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovođenja razvoja ICT infrastrukture u okviru Ministarstva; pružanja podrške u

obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; održavanje eDMS; utvrđivanja kriterijuma za nabavku, raspoređivanje i korišćenje informatičke opreme i licenciranog softvera; učešća u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih aktivnosti iz oblasti ICT; vođenja evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih dijelova; administriranja korisnika Ministarstva; održavanja sigurnosnih podataka; Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

12.1. U BIROU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti slobodnog pristupa informacijama; saradnja sa svim organizacionim jedinicama u ministarstvu kao i saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; priprema i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; blagovremeno dostavlja podataka o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; Plana integriteta; vrši komunikacija sa građanima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Pored ministra/ke, državnih sekretara/ki, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 121 izvršioca:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar/ka	1	
2 i 3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	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 RAD

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
5.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetupnom podrškom EU, vrši poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; organizovanje saradnje sa ostalim direktoratima. Obavlja najsloženije poslove direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1. Direkcija za radne odnose			
6.	Načelnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate

	• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika - B1 nivo • poznavanje rada na računaru.		neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja radu; prati i proučava sistem radnih odnosa i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; prati i izrađuje predloge propisa iz nadležnosti Direkcije u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; prati i usklađuje propise u oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja radu sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
7. i 8.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • poznavanje rada na računaru.	2	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti radnog zakonodavstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju i oduzimanju dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih; vodi Knjigu evidencija izdatih i oduzetih dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitost zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; prati i izrađuje predloge propisa iz radnih

			odnosa u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za drugostepeni upravni postupak • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama na rješenja inspektora rada i po žalbama na rješenja Fonda rada; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE			
10.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit zarad u državnim organima; • poznavanje	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati primjenu Konvencija Međunarodne organizacije rada (MOR) i Evropske Socijalne povelje Savjeta Evrope (SE); iniciranje prijedloga projekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU; obavlja neposrednu i stalnu saradnju sa MOR i SE i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom

	engleskog. jezika – B2 nivo • poznavanje rada na računaru.		ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; priprema izvještaje o primjeni neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; vodi proceduru za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a; priprema izvještaje Savjetu Evrope o primjeni Izmijenjene Evropske socijalne povelje; priprema akcione planove i prati implementaciju preporuka Komiteta SE u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa Evropskom socijalnom poveljom; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijelu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI	1	Učestvuje u obavljanju neposredne i stalne saradnje sa organima Savjeta Evrope u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima Evropske socijalne povelje. Priprema izvještaje o primjeni Evropske socijalne povelje u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, priprema

	nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		akcione planove i prati implementaciju preporuka Komiteta SE u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa Evropskom socijalnom poveljom priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa;obavlja poslove koordinacije,pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Viši/a savjetnik/ca 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 računar.	1	Učestvuje u obavljanju neposredne i stalne saradnje sa MOR-om u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama MOR-a; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; priprema izvještaje o primjeni neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; učestvuje u proceduri za

			potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru(Word,Excel).	1	Vrši administrativno-tehničke poslove vezane za rad Direkcije; Vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izvještaje; Pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; Podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i pomoćnih poslova; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE			
14.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, organizovanje saradnje sa ostalim direktoratima. Obavlja najsloženije poslove direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15. i 16.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kolektivno pregovaranje • 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 engleskog jezika — B1 nivo • poznavanje rada na računaru.	2	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora, granskih kolektivnih ugovora i kolektivnih ugovora kod poslodavca; obavlja registraciju socijalnih savjeta; vodi evidenciju udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlašćenih udruženja poslodavaca u prvostepenom upravnom postupku; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitostizakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; učestvuje u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; prati i usklađuje predloge propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Obavlja poslove iz oblasti sindikalnog aktivizma; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz oblasti sindikalnog aktivizma; obavlja registraciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti sindikalnog aktivizma; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti

	• poznavanje rada na računaru.		sindikalnog aktivizma; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma; učestvuje u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; prati i izrađuje predloge propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a referent/ica za vođenje evidencija iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti direkcije; vodi evidenciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; vodi evidenciju socijalnih savjeta; vodi evidenciju kolektivnih ugovora; vrši poslove prikupljanja podataka iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma; vrši administrativno-tehničke poslove u radu na propisima iz oblastima kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU			
19.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, organizovanje saradnje sa ostalim direktoratima. Donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita i davanja ovlaštenja ovlaštenim organizacijama koje se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; obavlja

	iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslovesaradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, ; obavlja najsloženije poslovedirektorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva - pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu koji zahtijevaju samostalnost u radu; normativno pravne poslove; prati, proučava i podstiče razvoj zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u izradi predloge propisa iz zaštite i zdravlja na radu u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; daje mišljenja na inicijative zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti zaštite i zdravlja na radu; neposredno učestvuje u praćenju i proučavanju stanja zaštite i zdravlja na radu i pripremi stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti zaštite i zdravlja na radu kao i informacije za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

21.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Priprema stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite i zdravlja na radu i prati njegovo ostvarivanje; prati i ocjenjuje stanje zaštite i zdravlja na radu i priprema stavove za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva za polaganje stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vrši obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i ocjenjuje stanje zaštite i zdravlja na radu i priprema stavove za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; neposredno učestvuje u praćenju i

	• poznavanje rada na računar.	proučavanju stanja zaštite i zdravlja na radu i pripremi stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti zaštite i zdravlja na radu kao i informacije za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; prati primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva za polaganje stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vrši obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vrši obradu zahtjeva za polaganje ispita za koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	---

23.	Samostalni/a referent/ica za poslove evidencije zaštite i zdravlja na radu • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Vrši administrativno-tehničke poslove kod pripreme strategija, programa i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja dokumentaciju u vezi organizovanja stručnih ispita iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi evidenciju lica koja su položila stručni ispit; prikuplja dokumentaciju i vodi registar ovlašćenih organizacija za poslove zaštite i zdravlja na radu; vodi registar akata o procjeni rizika; prikuplja i priprema podatke o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; prikuplja i unosi statističke podatke u vezi zaštite na radu u informacioni sistem; obavlja informaciono-dokumentacionu djelatnost u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši administrativno-tehničke poslove kod organizovanja kampanja, savjetovanja, seminara; vodi registar međunarodnih akata u oblasti zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA			
24.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira i predlaže politiku pristupa tržištu rada, kao i razradu mjera i akcionih planova za njenu realizaciju; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU, obavlja poslove

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, ; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
4.1. Direkcija za pristup tržištu rada			
25.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet društvenih nauka - pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti pristupa tržištu rada; obavlja najsloženije poslove iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; priprema i daje mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zapošljavanja; prati primjenu konvencija iz oblasti zapošljavanja; učestvuje u pripremi predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja

			programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU;; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca 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.	1	Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; priprema rješenje o javno - važećem programu obrazovanja odraslih odnosno standarda zanimanja, daje stručna mišljenja za primjenu zakona iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija i oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema informacija i izvještaja iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, obrazovanja odraslih i stručnog obrazovanja; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje i Centrom za stručno obrazovanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti pristupa tržištu rada; sprovodi postupak za izdavanje dozvola za rad Agencijama za zapošljavanje; donosi rješenja o izdavanju dozvola za rad Agencija za zapošljavanje; donosi rješenja o ispunjenosti uslova za izvođenje profesionalne rehabilitacije; vodi upravni postupak i donosi rješenja

	• poznavanje rada na računar.		koja se odnose na prava koja se ostvaruju po osnovu Zakona o zapošljavanju i ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti, kao i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom; donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja o načinu rješavanja predmeta u upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Priprema i prati primjenu zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; obavlja poslove nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; vodi upravi postupak i predlaže rješenja u prvostepenom upravnom postupku koja se odnose na priznavanje profesionalnih kvalifikacija u skladu sa propisom kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; (odgovore na tužbe, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpriprustupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za

			EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada

29.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet društvenih nauka - ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti tržišta rada i zapošljavanja; prati uticaj ekonomskih i socijalnih mjera koje preduzima Vlada a odnose se na tržište rada i zapošljavanje; prati i proučava tržište rada i zapošljavanje i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja na tržištu rada; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na
-----	--	---	--

			aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca 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.	1	Učestvuje u davanju stručnih predloga iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom za pripremu propisa; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, kao i drugih posebno osjetljivih grupa nezaposlenih lica; prati primjenu konvencija iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom, kao i drugih posebno osjetljivih grupa nezaposlenih lica; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i JU Centar za profesionalnu rehabilitaciju organizacionim jedinicama Ministarstva.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i. izvještava o uključenosti odraslih u program cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; prati sistem socijalnog preduzetništva; prati smjernice Evropske komisije iz oblasti socijalnog preduzetništva; prati i priprema analize o uključenosti posebno osjetljivih kategorija nezaposlenih lica na tržištu rada; ostvaruje saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Centrom za stručno obrazovanje; postupa po inicijativama i predstavkama građana; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u

			oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca 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.	1	Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i zakonodavnih akata iz oblasti koje utiču na demografska kretanja; predlaže mjere i aktivnosti u cilju unaprijeđenja demografskih procesa, prati demografske promjene i ostvaruje horizontalnu saradnju sa institucijama čije politike utiču na demografska kretanja; prati smjernice Evropske komisije iz oblasti demografskih kretanja; prikuplja i analizira uticaj demografskih kretanja na tržište rada, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

33.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – C1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i Pristupanja; predstavlja ministarstvo u relevantnim pododborima i pregovaračkim grupama; ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektnom sistemu upravljanja programima koji se finansiraju
-----	---	---	---

		iz sredstava IPA i izvještava Nacionalnog koordinatora za IPU i Nacionalnog službenika za ovjeravanje; definiše donatorske programe; osigurava i prati sprovođenje programa i projekata finansiranih iz fondova EU; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Evropske komisije, međunarodnim i drugim organima i organizacijama; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Evropske komisije, međunarodnim i drugim organima i organizacijama; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši ulogu Visokog programskog službenika (SPO) u IPA II perspektivi; vrši ulogu rukovodioca IBPM-u implementaciji godišnjih programa u IPA III perspektivi; vrši poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove , obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, ; koordinira radom nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije i
--	--	---

			poslove iz domena relevantnog EU fonda; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
5.1. Direkcija za implementaciju i programiranje EU fondova			
34.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU; koordinira procesom pripreme programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA; prikuplja relevantne podatke o realizaciji akcija i aktivnosti IPA programa u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom predpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/ u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika,

			u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove ; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama z upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog;
35.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za implementaciju • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacrt projektna dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom predpostavljenom u

			izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implantacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove ; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, ; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika —	1	Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou Operativne strukture; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja akcija/aktivnosti iz programa IPA; učestvuje na provjerama na licu

	B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		mjesta (na nivou projekta); izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove ; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju	1	Ostvaruje saradnju sa tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	sistem upravljanja Operativnim programima; vrši poslove koji se odnose na praćenje implementacije i realizacije na nivou Operativnih programa; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremu Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; ostvaruje saradnju sa implementacionim agencijama u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa/projekata i međunarodnim organizacijama; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom predpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove ; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima
--	--	--

			na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija /aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; redovnu saradnju sa implementacionim agencijama zaduženim za sprovođenje projekata finansiranih iz EU sredstava; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri; procesu ugovaranja; izvještavanju i praćenju implementacije projekata; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom predpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika,

			u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove ; ; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom predpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa aktivnostima programiranja IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija

			i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU;; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru:	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju

			njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa aktivnostima programiranja IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove ; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.1. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju			
41.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja, kao i donatorske programe; sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; prati aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; predstavlja ministarstvo u relevantnim pododborima i pregovaračkim grupama; priprema programe, informacije i izvještaje iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); koordinira aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija,

	• poznavanje rada na računaru.		analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taixex programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, materijala za sastanke sa međunarodnim institucijama, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

43.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taixex programa EU podrške na nivou Ministarstva obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti ekonomskih, društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godinr radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, učestvuje u pripremi i realizaciji Taixex programa EU podrške na nivou Ministarstva; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, pripremu informacija,

			analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.DIREKTORAT ZA SOCIJALNO PREDUZETNIŠTVO, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM			
45.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih 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.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; organizovanje saradnje sa ostalim direktoratima. Odgovoran je za implementaciju strateških ciljeva u oblasti socijalnog preduzetništva, volonterizma i saradnje sa civilnim

			sektorom; Usmjerava i nadzire izradu zakonskih i podzakonskih akata u oblasti socijalnog preduzetništva i volonterizma; Predstavlja Direktorat na nacionalnom i međunarodnom nivou; Obavlja druge poslove po nalogu ministra i Vlade;
6.1. DIREKCIJA ZA SOCIJALNO PREDUZETNIŠTVO			
46.	Načelnica • 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;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; Koordinira aktivnosti vezane za razvoj i podršku socijalnim preduzećima; Usmjerava i nadzire pružanje savjetodavne i tehničke podrške socijalnim preduzećima; Obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti zakonodavstva socijalnog preduzetništva; priprema informacije i pruža podršku rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU Organizuje obuke i seminare za razvoj vještina potrebnih za vođenje socijalnog preduzetništva; Saradjuje sa državnim organima, međunarodnim organizacijama i nevladinim sektorom u cilju promocije i razvoja socijalnog preduzetništva; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

47.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pruža savjetodavnu i tehničku podršku postojećim i novim socijalnim preduzećima; Učestvuje u organizaciji obuka i seminara za razvoj vještina potrebnih za vođenje socijalnog preduzetništva; Saradjuje sa državnim organima i međunarodnim organizacijama na obezbeđivanju finansijskih sredstava za razvoj socijalnog preduzetništva; Učestvuje u promociji socijalnog preduzetništva kroz organizaciju kampanja i događaja; Priprema izveštaje i evaluacije uticaja socijalnih preduzeća na društvo; ; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže u pružanju savjetodavne i tehničke podrške socijalnim preduzećima; Učestvuje u pripremi i implementaciji politika i propisa koji olakšavaju rad socijalnih preduzeća; Priprema analize i izveštaje o aktivnostima socijalnih preduzeća; Saradjuje sa nevladinim sektorom u cilju razvoja socijalnog preduzetništva; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, poslove koordinacije, pripreme

			informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
49.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Vrši administrativno-tehničke poslove vezane za rad Direkcije; Vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izveštaje; Pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; Podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i pomoćnih poslova; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	6.2.Direkcija za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom		
50.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; Uspostavlja i održava redovnu komunikaciju sa nevladinim organizacijama radi osiguravanja njihove aktivne uloge u procesima donošenja odluka i realizaciji zajedničkih projekata; Organizuje sastanke, konsultacije i dijaloge sa NVO sektorom, radi identifikacije potreba i mogućnosti za saradnju; Pruža podršku u izradi i implementaciji zajedničkih projekata sa civilnim sektorom, uključujući

			tehničku i savetodavnu pomoć; Nadzire procese evaluacije rezultata volonterskih aktivnosti i projekata; Razvija i promoviše strategije za unapređenje volonterizma, uključujući izradu zakona o volontiranju. Koordinira saradnju sa obrazovnim institucijama i relevantnim akterima radi promocije volonterizma među mladima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
51.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti prirodnih, humanističkih i društvenih nauka; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pruža tehničku i savjetodavnu podršku nevladinim organizacijama u vezi sa izradom i implementacijom projekata; Učestvuje u kreiranju platformi za razmjenu informacija i iskustava između NVO i državnih institucija; Priprema i organizuje redovne sastanke i konsultacije sa nevladinim sektorom. Učestvuje u izradi strategija i planova za unapređenje volonterizma i saradnje sa civilnim sektorom; Priprema izveštaje i analize o učešću nevladinih organizacija u procesima donošenja odluka.

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52 i 53.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže u uspostavljanju i održavanju redovne komunikacije sa nevladinim organizacijama; Učestvuje u organizaciji i realizaciji zajedničkih projekata sa civilnim sektorom; Priprema analize i izveštaje o rezultatima volonterskih aktivnosti i njihovom uticaju na zajednicu; Pomaže u organizaciji javnih konsultacija i tribina sa nevladinim sektorom; Učestvuje u pripremi i sprovođenju strategija za promociju volonterizma; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJU RADA			
54.	Glavni inspektor inspekcije rada • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • položen pravosudni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u odjeljenju; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspeksijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u odjeljenju; praćenje primjene internih procedura rada; inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije rada u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspeksijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odjeljenja; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti

			nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55.56.57. 58.59. i 60.	Inspektor rada I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici • VII1 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.	6	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61.	Inspektor rada II za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici • 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o

			radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
62.	Inspektor rada III za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici • VII1 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63. i 64.	Inspektor rada I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću • VII1 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.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u

			informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65. i 66.	Inspektor rada I za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin, sa mjestom rada u Bijelom Polju • VII1 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.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67.	Inspektor rada I za opštine Berane, Petnjica i Andrijevica sa mjestom rada u Beranama • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje

	državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68.	Inspektor rada I za opštine Berane, Rožaje, Petnjica i Andrijevića sa mjestom rada u Rožajama • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69.	Inspektor rada III za opštine Berane, Petnjica i Andrijevića sa mjestom rada u Beranama • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog

	državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70.	Inspektor rada III za opštine Plav, Gusinje i Berane sa mjestom rada u Plavu • VII1 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
71.	Inspektor rada I za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik sa mjestom rada u Pljevljima • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje

	državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72.	Inspektor rada I za opštinu Bar sa mjestom rada u Baru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73.	Inspektor rada III za opštinu Bar sa mjestom rada u Baru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog

	• poznavanje rada na računaru.		inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74.	Inspektor rada I za opštinu Ulcinj sa mjestom rada u Ulcinju • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75.	Inspektor rada I za opštinu Herceg Novi sa mjestom rada u Herceg Novom • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje

	državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
76.	Inspektor rada III za opštinu Herceg Novi sa mjestom rada u Herceg Novom • VII1 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77.	Inspektor rada I za opštinu Budva, sa mjestom rada u Budvi • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja : • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno

			unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78.	Inspektor rada III za opštinu Budva, sa mjestom rada u Budvi • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja : • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
79.	Inspektor rada III za opštinu Kotor sa mjestom rada u Kotoru • VII1 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u

			informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80. i 81.	Samostalni savjetnik III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, Ekonomija, Politikologija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o radu inspekcije rada (nedeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po nalogu); obavlja najsloženije poslove analize podataka o radu inspekcije rada; učestvuje u izradi programa rada inspekcije rada; vrši analizu podataka iz rada inspekcije rada koje su neophodne za usmjeravanje nadzora na osnovu procjene rizika, priprema izvještaja o radu inspekcije rada, kreira baze podataka o pojedinim oblastima nadzora inspekcije rada; izrada nacrti akata; poslovna korespondencija i komunikacija; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u odjeljenju za inspekciju rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
82. i 83.	Samostalni referent • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora odjeljenja za inspekciju rada; evidenciju prisutnosti zaposlenih u odjeljenju za inspekciju rada; dostavljanje podataka iz istih; ostvarivanje komunikacije za potrebe odjeljenja za inspekcije rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

84.	Namještenik I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na kopiranje i arhiviranje spisa predmeta za potrebe odjeljenja za inspekciju rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJU ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU			
85.	Glavni inspektor zaštite i zdravlja na radu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija, Biologija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u odjeljenju; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u odjeljenju; praćenje primjene internih procedura zaštite i zdravlja na radu; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu i zdravlje na radu u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odjeljenja; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

86.87. i 88.	Inspektor I zaštite i zdravlja na radu za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
89.	Inspektor III zaštite i zdravlja na radu za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka;	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora

	• najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
90.	Inspektor I zaštite i zdravlja na radu za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
91.	Inspektor rada I zaštite i zdravlja na radu za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju • VII1 nivo kvalifikacije	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i

	obrazovanja: • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		obezbjedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
92.	Inspektor I zaštite i zdravlja na radu za opštine Berane, Plav, Gusinje, Petnjica, Andrijevića sa mjestom rada u Beranama • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja teških smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

93.	Inspektor I zaštite i zdravlja na radu za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94.	Inspektor rada I zaštite i zdravlja na radu za opštinu Herceg Novi sa mjestom rada u Herceg Novom • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu ; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju

			i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95.	Inspektor I zaštite i zdravlja na radu za opštine Tivat i Budva sa mjestom rada u Tivtu • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka; Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – Fizika, Hemija; Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja teških smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
96.	Samostalni savjetnik I sa mjestom rada u Podgorici • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, Ekonomija, Politikologija; Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o radu inspekcije zaštite i zdravlja na radu (nedeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po nalogu); obavlja najsloženije poslove analize podataka o radu odjeljenja; učestvuje u izradi programa rada inspekcije zaštite i zdravlja na radu; vrši analizu podataka iz rada inspekcije zaštite i zdravlja na radu koje su neophodne za usmjeravanje nadzora na osnovu

	• najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		procjene rizika, priprema izvještaje o radu inspekcije zaštite i zdravlja na radu, kreira baze podataka o pojedinim oblastima nadzora Odjeljenja; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju inspekcije zaštite i zdravlja na radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
97.	Samostalni referent sa mjestom rada u Podgorici • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora u odjeljenju za inspekciju zaštite i zdravlja na radu; evidenciju prisutnosti zaposlenih u odjeljenju i dostavljanje podataka iz istih; ostvarivanje komunikacije za potrebe odjeljenja inspekcije zaštite i zdravlja na radu; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
98.	Rukovodilac/teljka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrta povelje unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; dostavlja izvještaje o izvršenoj

	sektoru; • poznavanje rada na računaru.		reviziji; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; priprema Povelju unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije; predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; • poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja pojedinačne revizije i izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po Nalogu pretpostavljenog/e.

100.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; • poznavanje rada na računaru.	1	Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; podnosi izvještaj o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. KABINET			
101.	Šef/ica • 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.	1	Koordinira radom Kabineta; vrši najsloženije poslove za potrebe ministra; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; priprema programe posjeta ministru; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; sarađuje sa nevladinim organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; organizuje sastanke za ministra; priprema programe posjeta ministru; prati realizaciju naloga i zaduženja koje

			daje ministar; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
102.	Samostalni/a savjetnik/ca 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.	1	Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca; razvija alate interne komunikacije i unapređuje komunikacionu kulturu unutar Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva; kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmjerne komunikacije; priprema interni liflet/bilten; sprovodi interne ankete; organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, poslanička pitanja; sarađuje sa svim organizacionim jedinicama, posebno sa sektorom za ljudske resurse, osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diskriminacije mobinga; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; spovodi aktivnosti sa aspekta interne komunikacije u kriznim situacijama; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
103.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra, prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; učestvuje u organizaciji konferencija za medije; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati Vladin PR kalendar; stara se o štampanju i distribuciji publikacija i

	računar.		drugih materijala ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. <
104.	Savjetnik/ca III • VI-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.	1	Učestvuje u prikupljanju i analiziranju potrebnih informacija, u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; učestvuje u pripremi i organizaciji sastanak, prosleđivanju akata u rad shodno nalogu ministra; vrši organizaciju skupova, seminara, konferencija i prezentaciju ministarstva; vodi zapisnike i službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105.	Samostalni/a referent/kinja • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje, sređivanje i kompletiranje materijala za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela. Obavlja poslove objavljivanja materijala za radna tijela Vlade i portal e-uprave.
106.	Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta; vodi podsjetnik obaveza ministra; uspostavlja telefonsku i drugu komunikaciju ministra; vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra; vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje dokumentacije za potrebe ministra; priprema kalendar radnih obaveza, kao i druge poslove po nalogu ministra; obavlja administrativne poslove u vezi

			službenih putovanja ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
107.	Načelnik/ca • 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.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalna je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108. i 109.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko - računovodstvene poslove	2	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, Završnog računa

	• VII-1 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.		ministarstva, izradi Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva kroz SAP sistem; usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja unos podataka u Programski budžet, priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava, vrši obradu i uplatu materijalnih troškova institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca III za javne nabavke • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; daje saglasnost na plan javnih nabavki centrima nad kojima ministarstvo vrši nadzor; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, u saradnji sa Kancelarijom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; evidenciju potrošnje goriva i kancelarijskog materijala obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			

111.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; radne odnose, priprema akte o ostvarivanju prava po osnovu rada; priprema izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi primjene Zakona o državnim službenicima i namještenicima; vrši saradnju sa Upravnom inspekcijom; priprema Kadrovski plan; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe kontroliše obavljanje kadrovskih poslova, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada; prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika; prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih; ; obavlja najsloženije poslove iz oblasti radnih odnosa; izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; koordinira aktivnosti sa direktoratima koje se tiču ljudskih resursa; analiza postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; učestvuje u godišnjoj evaluaciji rada zaposlenih u saradnji sa rukovodiocima; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu predloga
------	--	---	---

			rješenja za imenovanja/razrješenja/rukovodećeg kadra; vođenje postupka registra rizika na novu ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112.	Samostalni/a savjetnik/ca 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.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Kancelarije; saradnju sa Državnim arhivom; vođenje Registra registratorske građe i koordinira izlučivanjem arhivske građe; sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari koje koristi ministarstvo; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113.	Samostalni/a savjetnik/ca 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; obavlja poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju; unosi obuke u kadrovski informacioni sistem; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; priprema postupka za interne oglasa, javne oglasa i konkurse; učestvovanje u predlaganju mjera za unapređenje motivacije zaposlenih;

			učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; priprema izjašnjenja na žalbe i tužbe iz radnih odnosa; vrši unos podataka u Kadrovski informacijski sistem obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Samostalni savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva, • Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Učestvuje u analizi postojećih poslovnih procesa i identifikaciji prilika za digitalizaciju unutar Ministarstva. Prati i izveštava o realizaciji projekata digitalizacije, te učestvuje u izradi i implementaciji internih procedura vezanih za informacionu bezbednost i druge ICT aspekte. Prati tehnološki razvoj i učestvuje u planiranju i usklađivanju tehnoloških projekata. Pruža podršku u obavljanju elektronskog poslovanja i administrira korisnike Ministarstva. Učestvuje u razvoju i održavanju interneta i eDMS sistema, te u utvrđivanju kriterijuma za nabavku i korišćenje informatičke opreme i softvera. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka-Primijenjeno računarstvo: • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Održava računarsku i mrežnu infrastrukturu ministarstvu, sprovodi procedure otvaranja, ažuriranja i ukidanja korisničkih naloga, administrira i implemetira eDMS u Ministarstvu, sprovodi obuke zaposlenih za korišćenje računara i primjenu tehnologije u radu, pruža podršku zaposlenima za korišćenje računarske opreme i informacionog sistema. Kreiran naloge na domenu, sprovodi obuku za korišćenje informacionog sistema u ministarstvo, Ažurira podatke na portalu eUprave, ažurira podatke na portalu OpenData, sarađuje sa ministarstvom nadležnim za računarsku i mrežnu infrastrukturu ministarstava; učestvuje u izradi

			procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.
116.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; evidentira akte u djelovodnike i upisnike; dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; arhivira predmete; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; vrši obradu arhivirane građe; rukovodi pečatima i štambiljima; skenira dokumenta i vrši njihovu obradu kroz eDMS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel); • položen vozački ispit B kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1.BIRO ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA			

118.	Šef/ica Biroa • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi radom jedinice koordinira radom zaposlenih u birou, samostalan-a je u radu i odlučuje o nasloženijim stručnim poslovima u okviru Službe, planira i raspoređuje poslove i zadatke u okviru Službe, kontroliše i prati rad zaposlenih. Obavlja poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak i predlaže rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama u Ministarstvu kao i saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; blagovremeno dostavlja podatke o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenom dostavljanju rješenja i informacija u cilju objave istih na internet stranici Ministarstva; prati primjenu propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, upravnog postupka, zaštite ličnih podataka, kao i drugih propisa; priprema izvještaje, analize, informacije i stručna mišljenja; vodi evidenciju svih predmeta i odgovoran je za njihovo čuvanje; obavlja poslove postupanja po zahtjevima/prijavama zaposlenih za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; sprovodi postupak za utvrđivanje postojanja mobinga; donosi mjere u cilju zaštite od mobinga; Nosilac je izrade Plana integriteta i nadležan je za njegovu implementaciju, koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta, obavlja komunikaciju sa
------	---	---	--

			građanima, odgovara na pritužbe građana, vrši prijem stranaka od strane zainteresovanih građana a koja se tiču ostvarivanja njihovih prava, obavlja i druge poslove po nalogu poretpostavljenih.
119.	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.	1	Obavlja poslove unutrašnje kontrole (FMC) na nivou Ministarstva; postupa po obavještenjima o sumnjama na prevare i nepravilnosti u Ministarstvu; obavještava pretpostavljenog o sumnjama na nepravilnosti; priprema Godišnji izvještaj za Ministarstvo finansija; vodi Registar rizika na nivou Ministarstva; sarađuje sa organizacionim jedinicama unutar Ministarstva u cilju utvrđivanja rizika; koordinira upravljanjem rizicima između organizacionih jedinica; odgovoran je za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima; izvještava pretpostavljenog o postupcima poslova unutrašnje kontrole, postupku vođenja registra; Obavlja poslove postupanja po zahtjevima/prijavama zaposlenih za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; sprovodi postupak za utvrđivanje postojanja mobinga; donosi mjere u cilju zaštite od mobinga; prati primjenu propisa u skladu sa zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i drugih propisa; obavještava pretpostavljenog o toku postupka pokrenutom po zahtjevu od zaštite od mobinga, Samostalan je u radu i uspostavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

120. i 121.	Viši/a savjetnik/ca 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.	2	Učestvuje u pripremi Plana integriteta i Akcionog plana na nivou Minisatarstva; prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještaja pretpostavljenog; priprema godišnjeg i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta; učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vodi evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera na nivou Ministarstva; prati primjenu kao i kršenje etičkog kodeksa o čemu obavještava pretpostavljenog; u slučaju odsutnosti službenika obavlja poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima. za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti slobodnog pristupa informacijama; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama u Ministarstvu kao i saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenom dostavljanju rješenja i informacija u cilju objave istih na internet stranici Ministarstva; prati primjenu propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, upravnog postupka, zaštite ličnih podataka, kao i drugih propisa; priprema izvještaje, analize, informacije i stručna mišljenja. Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga Službe, koji se odnose na postupanje po pritužbama, molbama i drugim podnescima građana upućenim ministarstvu,. Ostvaruje saradnju
-------------------	--	---	---

			sa građanima usmenim, telefonskim ili elektronskim putem, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

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

Član 6

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika u Ministarstvu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8

Ovim pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja, broj: 01-011/22-733/5 od 08. jula 2022. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja, broj: 01-011/22-5437/1 od 29.11.2022. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja, broj: 01/011/24-30/7 od februara 2024. godine.

Član 9

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

Broj: 01-011/24-1409/1

Podgorica, 21. novembar, 2024. godine

MINISTARKA

