



PREDLOG

Crna Gora

Uprava za dijasporu

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, mart 2019.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi («Sl. list CG», br.78/18), i člana 30 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, br. 87/18), na predlog direktora Uprave za dijasporu, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA DIJASPORU**

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za dijasporu i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Upravi za dijasporu su:

1. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE I IDENTITETSKA PITANJA
2. SEKTOR ZA PRAĆENJE STANJA I SARADNJU SA DIJASPOROM
3. SEKTOR ZA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE, INFORMISANJE I ISTRAŽIVANJE
4. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

1. U **Sektoru za zaštitu prava i položaja djaspore i identitetska pitanja** vrše se poslovi koji se odnose na: očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; saradnju sa organizacijama dijaspore – iseljenika na realizaciji aktivnosti očuvanja identiteta, obnovi i unapređenju jezičkih, kulturnih, naučnih i obrazovnih veza sa iseljeništvom; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika; praćenje i sagledavanje stanja u oblasti iseljenništva iz domena statusno pravnih pitanja; praćenje i zaštita ljudskih i manjinskih prava dijaspore – iseljenika u zemljama prijema; iniciranje zaključivanja međunarodnih ugovora kojima se štite njihovi interesi, prava i položaj u zemljama prijema; iniciranje izmjena i dopuna, kao i donošenje novih zakona u Crnoj Gori u skladu sa potrebama i interesima

dijaspora – iseljenika; rad na stvaranju pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspora u Crnu Goru; sprovođenje postupka i izdavanje iseljeničkih knjižica; koordinisanje saradnje i komunikacija sa drugim državnim i lokalnim organima po pitanjima od interesa za dijasporu; interresorski pristup po pitanjima očuvanja identiteta u iseljeničkim sredinama i zaštite prava i interesa dijaspora; predlaganje i realizaciju konkretnih mjera i aktivnosti iz domena rada Sektora; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja, analiza i podsjetnika iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeničstva; druge poslove iz svog djelokruga.

2. U Sektoru za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; praćenje stanja i izradu podsjetnika o iseljeničstvu – dijaspori po zemljama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspora - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspora - iseljenika i Crne Gore; sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspora - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspora - iseljenicima i organizacijama dijaspora - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspora - iseljenika; realizacija Ljetnje škole jezika i kulture; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspora - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori - iseljeničstvu; sprovođenje postupka predlaganja kandidata za članove Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; organizaciju redovne godišnje sjednice Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; podrška i praćenje rada Savjeta za saradnju sa dijasporom - iseljenicima; podsticanje doprinosa dijaspora - iseljenika saradnji Crne Gore sa zemljama prijema; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspora - iseljenika i organizacija dijaspora - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspora na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeničstva; druge poslove iz svog djelokruga.

3. U Sektoru za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje elektronskih evidencija o dijaspori – iseljenicima i organizacijama dijaspora – iseljenika; uspostavljanje, ažuriranje i održavanje svih elektronskih evidencija koje vodi Uprava i to: školama i kursevima jezika i kulture Crne Gore koje organizuje dijaspora - iseljenici u saradnji sa nadležnim organima Crne Gore, naučnicima, istraživačima i stručnjacima porijeklom iz Crne Gore, lobistima za interese Crne Gore, političarima i parlamentarcima porijeklom iz Crne Gore, sportskim udruženjima i klubovima osnovanim od strane dijaspora - iseljenika iz Crne Gore, istaknutim sportskim radnicima i sportistima porijeklom iz Crne Gore, privrednicima u svijetu i privrednicima - povratnicima koji su porijeklom iz Crne Gore, ulaganjima dijaspora - iseljenika i ulaganjima povratnika iz dijaspora - iseljeničstva, vanjsko-trgovinskom bilansu sa zemljama nastanjenja dijaspora - iseljenika i privrednim subjektima u Crnoj Gori, čiji su vlasnici ili osnivači pripadnici dijaspora - iseljenici i povratnici; učešće u informatičkim projektima Uprave i drugih vladinih institucija koji se odnose na oblast dijaspora - iseljenika; svakodnevno informisanje dijaspora – iseljenika o svim aktivnostima Uprave, značajnim aktivnostima organizacija dijaspora – iseljenika i pripadnika dijaspora, na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i jezicima

zemalja prijema sa najvećom koncentracijom dijasfore – iseljenika; informisanje dijasfore – iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom posredstvom medija, publikacija i drugih oblika komuniciranja; organizovanje informativne (internet stranica, redovne publikacije i drugo) i izdavačke djelatnosti i unapređenje informatičke saradnje sa iseljenicima; istraživanja istorije i kulturnog nasljeđa dijasfore i pružanja podrške takvim istraživanjima; podsticanje i pružanje podrške istraživanjima migracija iz Crne Gore, kao i istraživanjima koja se odnose na broj, strukturu i potrebe dijasfore u pojedinim zemljama; istraživanje migracija iz Crne Gore bazirano na elektronskim evidencijama koje vodi Uprava; obrada statističkih podataka Crne Gore i zemlja prijema u vezi sa dijasporom; sprovođenje mjera i aktivnosti Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; druge poslove iz svog djelokruga.

4. U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: izradu akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za dijasporu utvrđuju se službenička radna mjesta za 22 izvršioca:

Redni broj	RADNO MJESTO/USLOVI	Broj izvršilaca	OPIS RADNOG MJESTA
1.	DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Znanje engleskog jezika (nivo B1), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE I IDENTITETSKA PITANJA

2.	POMOĆNIK DIREKTORA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. - Znanje engleskog jezika (nivo B1),	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavljavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
3.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava iseljenika u zemljama prijema; komunikaciju i saradnju sa dijasporom u domenu Sektora; na zahtjev drugih organa pruža stručne informacije o potrebama dijaspore u određenim zemljama i njihovom mogućem rješavanju kroz zaključivanje međunarodnih ugovora i ostalih međunarodnih instrumenata kojima se štite njihovi interesi, prava i položaj u zemljama prijema; analizu donijetih strategija i politika u Crnoj Gori sa aspekta zaštite prava i položaja dijaspore i očuvanja identiteta u iseljeničkim sredinama; izradu izvještaja, analiza i predloga u domenu zaštite prava, položaja i interesa dijaspore – iseljenika u Crnoj Gori i zemljama prijema. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa organizacijama dijaspore-iseljenika u cilju realizacije aktivnosti očuvanja identiteta, obnovi i unaprijeđenju jezičkih, kulturnih, naučnih i obrazovnih veza sa iseljeništvom; sprovođenje postupka za izdavanje iseljeničke knjižice; praćenje propisa iz nadležnosti Sektora i predlaganje mjera i aktivnosti kojima se stvaraju pretpostavke, pogodnosti i olakšice za povratak u Crnu Goru; izradu izvještaja po pitanju jačanja državnog, kulturnog i jezičkog identiteta; izradu izvještaja o izdatim iseljeničkim knjižicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.	VIŠI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu izvještaja iz domena Sektora; učestvuje i izvještava o realizaciji projekata usmjerenih na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog nasljeđa i tradicije u Crnoj Gori i zemljama prijema; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa organizacijama dijasporo-pojedincima i drugim državnim organima u vezi sa zaštitom prava i položaja dijasporo; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje sa dijasporom i pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja i plana iz nadležnosti Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem zahtjeva za izdavanje iseljeničke knjižice; unos podataka u bazu podataka o izdatim iseljeničkim knjižicama i primljenim zahtjevima; tehničku obradu rješenja o izdavanju iseljeničke knjižice i njihovu štampu; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SEKTOR ZA PRAĆENJE STANJA I SARADNJU SA DIJASPOROM			
7.	POMOĆNIK DIREKTORA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostaviranje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
8.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa iseljenicima i organizacijama iseljenika po pitanju realizacije aktivnosti kojima se unapređuje saradnja i odnosi CG sa dijasporom; prati stanje i potrebe dijasporo po zemljama i u skladu sa tim predlaže aktivnosti Uprave; prati i učestvuje u realizaciji projekata koji za cilj imaju jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijasporo; učestvuje u pripremi kompletne dokumentacije koja prati postupak dodjele sredstava, postupak dodjele nagrada i postupak obrazovanja Savjeta za saradnju sa iseljenicima; vrši poslove koji se odnose na organizaciju Dana dijasporo-iseljenika; organizaciju redovne godišnje sjednice Savjeta i podršku radu Savjeta; organizaciju dodjela nagrada

			i priznanja; organizaciju Ljetnje škole jezika i kulture; pomoć u organizaciji kurseva i škola jezika u inostranstvu; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeništva; podršku u jačanju kapaciteta organizacija dijasporo-iseljenika sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje sa dijasporom iz domena Sektora; sačinjava odgovarajuće izvještaje i planove; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	VIŠI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu i objavljivanje javnih poziva za dodjelu nagrada, konkursa za sufinansiranje programa i projekata organizacija dijasporo, prijavu polaznika za škole koje se organizuju za potrebe dijasporo, poziva za kandidovanje članova Savjeta; prijem dokumentacije po objavljenim pozivima i konkursu i njeno kompletiranje; vođenje zapisnika sa sastanaka komisija i pripremu podataka za sačinjavanje lista, izvještaja i drugih akata po objavljenim pozivima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	VIŠI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ekonomija, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijasporo – iseljenika; učestvuje u pripremi i realizaciji postupka dodjele sredstava; prati ispunjenost uslova za prijavu na javni konkurs; prati dodjelu i namjensko korišćenje dodijeljenih sredstava; priprema akata o sufinansiranju i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u sačinjavanju izvještaja o realizovanim programima i projektima i dodijeljenim sredstvima za tu namjenu; priprema objedinjeni izvještaj o dodjeli sredstava za sufinansiranje; učestvuje u planiranju aktivnosti, stara se o primjeni i realizaciji planova i potrebnih finansija u domenu Sektora za odobrene programe odnosno projekte; stara se o primjeni i realizaciji planova i potrebnih finansija za realizaciju projekata; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	VIŠI SAVJETNIK III - VII1 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, - Znanje engleskog (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za sačinjavanje analiza i izvještaja iz domena Sektora; ažuriranje informacija i podsjetnika o stanju dijasporo u pojedinim zemljama koje se dostavljaju na zahtjev državnih organa; komunikaciju i saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima po pitanju realizacije projekata Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SEKTOR ZA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE, INFORMISANJE I ISTRAŽIVANJE

12.	POMOĆNIK DIREKTORA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavljivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
13.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Znanje engleskog (nivo A2), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na izgradnju, održavanje, vođenje i ažuriranje evidencija o iseljenicima, organizacijama dijaspori i drugih evidencija koje vodi Uprava; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje; pružanje podrške održavanju internet stranice Uprave; kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanje kvaliteta rada i jačanja saradnje i odnosa sa dijasporom; uvođenje i sprovođenje standarda za bezbjednost informacija; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu ličnih podataka iz elektronskih evidencija; poslove administratora svih evidencija koje vodi Uprava; izrada izvještaja na bazi evidencija koje vodi Uprava; Obavlja i druge poslove po pretpostavljenog.
14.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika (nivo A2).	1	Vrši poslove koji se odnose na informisanje, jačanje komunikacije i povezivanje sa dijasporom; organizovanje i realizaciju informativne i izdavačke djelatnosti na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i jezicima zemalja prijema sa najvećom koncentracijom dijaspori-iseljenika; podršku istraživanjima migracija iz Crne Gore; pripremu materijala i realizaciju istraživačkih i izdavačkih djelatnosti Uprave; osmišljavanje i realizaciju kulturnih, naučnih i obrazovnih projekata saradnje sa dijasporom; vodi komunikaciju i evidenciju o naučnoj dijaspori; organizaciju okruglih stolova i naučnih skupova na kojima se prezentuju istraživanja o dijaspori; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na analizu medija u dijaspori i Crnoj Gori u dijelu tema koje se tiču dijaspori ili su od interesa za rad i djelovanje Uprave; prikupljanje i obradu statističkih podataka iz Crne Gore i zemalja prijema koji se odnose na dijasporu; obradu i sistematizovanje podataka dobijenih istraživanjima koja se odnose na broj, strukturu i potrebe dijaspori u pojedinim zemljama;

	- Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.		učestvuje u pripremi materijala i izvještaja iz domena Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose saradnju sa javnošću, organizaciju javnih nastupa, istraživanje javnog mnjenja; poslove koji se odnose na unapređenje komunikacije Uprave prema dijaspori i javnosti; analizira, osmišljava i uređuje promotivni materijal, publikacije i sl; učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala; svakodnevno informisanje dijaspore-iseljenika o svim aktivnostima Uprave i značajnim aktivnostima organizacija dijaspore-iseljenika i pripadnika dijaspore putem medija; obavlja komunikaciju sa organizacijama, udruženjima, institucijama i pojedincima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	SAVJETNIK I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na administraciju nad mrežom; učestvuje u izradi, razradi i realizaciji aplikacija i evidencija; projektovanje i izgradnju baza podataka i evidencija; praćenje i primjenu standarda upotrebe i zaštite podataka; prikupljanju podataka i kreiranje i izradu izvještaja na osnovu evidencija koje vodi Uprava; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave; podrška računarskoj mreži Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
18.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - Najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu Kadrovskog plana; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; prati disciplinski postupak; obavlja kadrovske poslove; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu(mobing); obavlja poslove koji se odnose na

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		rodnu ravnopravnost i primjenu etičkog kodeksa; objedinjavanje izvještaja o radu, ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim subjektima; pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; sarađuje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju i evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vodi evidencije o poklonima; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomij - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za obracun zarada i drugih primanja zaposlenih; Prijavljivanje i odjavljivanje sluzbenika i namjestenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa obezbjeđuje evidenciju finansijsko racunovodstvene poslove rashoda; Priprema podatke i ucestvuje u izradi finansijskih izvjestaja, vrši placanje obaveza Uprava kroz SAP; Vodi odgovarajuće evidencije (zahtjeva za placanje, potrosnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglasavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; Priprema podatke za knjizenje; Vrši racunovodstveno-finansijske poslove, priprema podatke za izradu predloga budzeta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem poste; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika postarine; razvođenje akta u djelovodnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen vozački ispit B kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pisama upućenih Uprave preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema poste, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organa i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima posiljke 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; vodi propisanu evidenciju o koriscenju vozila-obrazac PN i obrazac OK po potrebi vrši prevoz zaposlenih

			u cilju obavljanja službenih poslova; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

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

Član 6

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

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

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

Podgorica, godine

v.d. DIREKTOR

mr Predrag Mitrović