

MINISTARSTVO PROSVJETE

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PROSVJETE**

Podgorica, jul 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), i čl. 8 i 58 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 49/22, 52/22 i 56/22), na prijedlog ministra prosvjete, Vlada Crne Gore, na sjednici od __ avgusta 2022. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju se 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.

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

I Direktorat za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje

I.I Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje

I.II Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje

I.III Direkcija za inkluzivno obrazovanje i vaspitanje

II Direktorat za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje i cjeloživotno učenje

II.I Direkcija za opšte srednje i stručno obrazovanje i vaspitanje

II.II Direkcija za cjeloživotno učenje

II.III Direkcija za Nacionalni okvir kvalifikacija

III Direktorat za visoko obrazovanje:

III.I Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar

III. II Direkcija za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja

III.III Direkcija za učenje i studentski standard

IV Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica

V Direktorat za međunarodnu saradnju, evropske integracije i EU fondove

V.I Direkcija za međunarodnu saradnju

V.II Direkcija za evropske integracije i EU fondove

VI Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa

VII Odjeljenje za drugostepeni upravni postupak i nadzor

VIII Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije

IX Odjeljenje za unutrašnju reviziju

X Kabinet ministra

X.I Biro za odnose sa javnošću

XI Služba za investicije i javne nabavke

XI.I Kancelarija za javne nabavke

XII Služba za finansije i računovodstvo

XII.I Kancelarija za računovodstvo

XIII Služba za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse

XIII.I Pisarnica

Ian 3

U Direktoratu za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: analiziranja, pra enja i planiranja stanja u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog obrazovanja i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; kreiranja politike u oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; predlaganja mjera za unapre enje stanja u oblastima predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; pra enja me unarodnih kretanja i inicijativa u ovoj oblasti i predlaganja mjera koje omogu avaju uskla ivanje sa ovim kretanjima; pripreme strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; pra enja propisa iz ove oblasti i njihovo sprovo enje; u estvovanja u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; u eš a u radu Komisije za dodjelu zvanja nastavnicima i stru nim saradnicima; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog obrazovanja i vaspitanja; u postupku izbora i razrješenja direktora i imenovanju vršioca dužnosti direktora u javnim ustanovama predškolskog i osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; u postupku izbora i rada predstavnika Ministarstva u upravnim, odnosno školskim odborima javnih ustanova; saradnje sa Zavodom za školstvo i Nacionalnim savjetom za obrazovanje. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za predškolsko vaspitanje i obrazovanje vrše se poslovi: kreiranja politike predškolskog vaspitanja i obrazovanja; priprema strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja; pra enja i primjene najnovijih postignu a u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; predlaganja mjera za unapre ivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja; kontinuiranog rada na pove anju broja djece koja borave u predškolskim ustanovama; licenciranja ustanova iz oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; vo enja registra licenciranih ustanova iz oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; pra enja rada ovih ustanova i poslovi pružanja stru ne pomo i. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za osnovno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: kreiranja politike u oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja; predlaganja mjera za unapre ivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja; pra enja inicijativa u oblasti osnovnog obrazovanja i primjena mjera koje omogu avaju uskla ivanje osnovnog obrazovanja sa obrazovanjem u drugim zemljama; pripreme strategija iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja; predlaganja mjerila i kriterijuma za izradu dokumenta "Mreža ustanova"; podrške nadarenim u enicima; u eš a u dodjeli unaprije enih zvanja nastavnika; u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece gra ana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu; ostvarivanja saradnje sa nevladinim organizacijama. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za inkluzivno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: uklju ivanja i pra enja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja; definisanja politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja; pra enja me unarodnih konvencija, preporuka i standarda i usaglašavanje sa njima; pripreme strategije iz oblasti inkluzivnog obrazovanja; davanja savjeta Komisiji za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama (Drugostepena komisija) i pripreme dokumentacije koja se koristi u donošenju rješenja na osnovu nalaza Drugostepene komisije. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

lan 4

U Direktoratu za opšte srednje obrazovanje, stru no obrazovanje i cjeloživotno u enje vrše se poslovi: planiranja, pra enja i analiziranja stanja u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja, stru nog obrazovanja (nižeg stru nog obrazovanja, srednjeg stru nog obrazovanja u trajanju od tri i etiri godine, višeg stru nog obrazovanja, obrazovanja radi polaganja majstorskog ispita), obrazovanja odraslih i cjeloživotnog u enja; u eš a u predlaganju mjera unapre enja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg obrazovanja, stru nog obrazovanja i obrazovanja odraslih; pra enja propisa iz ove oblasti i njihovo sprovo enje; pripreme sistemskih i metodoloških dokumenata iz oblasti opšteg srednjeg, stru nog obrazovanja i obrazovanja odraslih; pripreme strategije iz ove oblasti; pripreme i izrade izvještaja, istraživanja, elaborata, analiti kih i stru nih prijedloga za izradu sistemskih akata iz ovih oblasti; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obra anjima stranaka, organa i tijela vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; izrade prijedloga normativa i standarda; u eš a u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za opšte srednje i stru no obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: planiranja, pra enja i analiziranja stanja u oblasti opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja; u eš a u predlaganju mjera unapre enja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja; staranja o izvršavanju odredbi Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, Zakona o gimnaziji, Zakona o stru nom obrazovanju i drugih propisa, povezanim sa opštim srednjim i stru nim obrazovanjem; pripreme i izrade izvještaja, elaborata, analiti kih i stru nih prijedloga sistemskih akata iz ovih oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obra anjima stranaka vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; u eš a u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; programa stru nog usavršavanja nastavnog kadra; vo enja evidencija i baza podataka; licenciranja ustanova u oblasti opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja, u eš a u pra enju implementacije strategija; u eš a u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u ustanovama za opšte srednje i stru no obrazovanje; vo enja odgovaraju ih evidencija; saradnje sa Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje i Savjetom za kvalifikacije.

U Direkciji za cjeloživotno u enje vrše se poslovi: planiranja, pra enja i analiziranja stanja u oblasti cjeloživotnog u enja; u eš a u predlaganju mjera unapre enja i razvoja stanja u oblasticjeloživotnog u enja, uklju uju i rad auto škola; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obra anjima stranaka vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; u eš a u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; u eš a u donošenju i pra enju novih javno važe ih obrazovnih programa i programa obuke za odrasle; programa stru nog usavršavanja nastavnog kadra; vo enja evidencija i baza podataka; licenciranja ustanova u oblasti cjeloživotnog u enja (i auto škola); u eš a u pra enju implementacije strategija; u eš a u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; pripreme predloga za imenovanja predstavnika Ministarstva u komisijama za polaganje voza kog i drugih ispita u skladu sa zakonom I drugim propisima; vo enja evidencije o radu komisija za sprovo enje voza kih ispita u auto školama. Direkcija obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada.

U Direkciji za Nacionalni okvir kvalifikacija vrše se poslovi: u eš a u razvoju i implementaciji Nacionalnog okvira kvalifikacija; u eš a u obezbje ivanju uskla enosti Nacionalnog okvira kvalifikacija sa Evropskim kvalifikacionim okvirom (EQF); vo enja baze

podataka o kvalifikacijama iz svoje nadležnosti; obavljanja poslova kontakt organa za Evropski kvalifikacioni okvir i praenja meunarodnih preporuka iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija; saradnje na internacionalnom nivou u oblasti kvalifikacija i kvalifikacionog okvira; obezbjeivanja dostupnosti informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; predlaganja i ureivanja procedura za razvoj kvalifikacija; obezbjeivanja primjene mjera, donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije; administrativno-tehni ke poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija; obavljanja drugih poslova od znaajaa za unapreivanje sistema kvalifikacija i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacija.

Ian 5

U Direktoratu za visoko obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, praenja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; u eša u predlaganju mjera unapreivanja i razvoja stanja u oblasti visokog obrazovanja; voenja registra licenciranih ustanova visokog obrazovanja; podnošenja inicijativa za inoviranje studijskih programa za obrazovanje nastavnika; davanja mišljenja o broju studenata koji se upisuju u l godinu studija koji se finansiraju iz Budžeta Crne Gore; praenja propisa iz ove oblasti i njihovo sprovoenje; pripreme kriterijuma za upis studenata na studijske programe; izrade, koordinacije i podrške u oblikovanju politike visokog obrazovanja; praenja primjene Bolonjskog procesa; licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; praenja sistema obezbjeivanja kvaliteta u visokom obrazovanju; postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava o steenom visokom obrazovanju radi zapošljavanja i davanja mišljenja u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi nastavka obrazovanja; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraanjima vezanim za pitanja iz oblasti visokog obrazovanja; pokretanja inicijativa za zakljuenje bilateralnih i multilateralnih meunarodnih ugovora u ovoj oblasti (deklaracija, konvencija, sporazuma, protokola i dr.), u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; u vezi sa stru nim osposobljavanjem lica sa steenim visokim obrazovanjem, u skladu sa zakonom; realizacije programa stru nog usavršavanja u zemlji; meunarodne razmjene studenata i nastavnika; praenja i analiziranja inostrane, posebno evropske politike u oblasti visokog obrazovanja; organizovanja nau nih i stru nih skupova o visokom obrazovanju i podsticanja saradnje me u ustanovama visokog obrazovanja; pripremanja izvještaja o vrednovanju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; voenja baze podataka o upisanim studentima, diplomiranim studentima, nastavnicima i ostalim zaposlenima na ustanovama visokog obrazovanja; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; pružanja administrativno-tehni ke podrške Savjetu za visoko obrazovanje i Eti kom komitetu. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centru vrše se poslovi: stru ne obrade sistemskih i drugih pitanja koje treba urediti propisima; pripreme analiza i studija koje služe kao osnova za utvrivanje i sprovoenje politike u ovoj oblasti; licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; voenja baze podataka licenciranih ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; prikupljanja podataka, analiziranja i praenja upisne politike; praenja procesa ukljuivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; praenja meunarodnih deklaracija, konvencija i sporazuma o priznavanju obrazovnih isprava iz oblasti visokog obrazovanja; prraenja implementacije programa saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja; realizacije programa stru nog usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz javnih sredstava; u vezi sa stru nim osposobljavanjem lica sa steenim visokim obrazovanjem, u skladu sa zakonom; voenja baze podataka iz oblasti visokog obrazovanja; praenja i analize položaj visokog obrazovanja; meunarodne razmjene studenata; promocije, koordinacije i administriranja postoje ih programa mobilnosti i radi na ukljuivanju zemlje u nove programe u okviru meunarodnih i regionalnih inicijativa i programa saradnje; voenja odgovaraju ih evidencija; sprovoenje postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi zapošljavanja; davanja mišljenja o pitanjima koja su predmet postupka vrednovanja obrazovne

isprave, studijskog programa i obrazovnog sistema; davanja informacija o postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednaavanja kvalifikacija ustanova visokog obrazovanja, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama; saradnje sa ENIC mrežom na razradi Nacionalnog okvira kvalifikacija u Evropskom prostoru visokog obrazovanja; ažuriranja i davanja informacija o inostranim obrazovnim sistemima, inostranim obrazovnim ispravama i njihovom odnosu sa obrazovnim ispravama u Crnoj Gori, propisima o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednaavanju kvalifikacija, informacijama o akreditovanim ustanovama visokog obrazovanja, uslovima za upis itd.; ažuriranja informacija o obrazovnom sistemu Crne Gore; od nacionalnog i međunarodnog značaja propisane Lisabonskom konvencijom za priznavanje obrazovnih isprava o visokom obrazovanju na području Evrope; vrši i druge poslove iz nadležnosti Nacionalnog informacionog centra, u skladu sa propisima i Zajedničkom ENIC/NARIC Poveljom o nadležnostima i zadacima ENIC/NARIC centra.

U Direkciji za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; predlaganja mjera za unapređenje visokog obrazovanja nadležnim institucijama i organima; učestvovanje u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti visokog obrazovanja; učestvovanje u izradi zakona i pravilnika iz oblasti visokog obrazovanja; u saradnji sa Savjetom za visoko obrazovanje pripreme strategija razvoja ove oblasti; učestvovanje u praćenju implementacije strategije razvoja visokog obrazovanja; izrade izvještaja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti visokog obrazovanja; priprema i praćenje sistema obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i procesa uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; praćenje međunarodnih deklaracija, konvencija i sporazuma koji se odnose na unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja; pripreme analiza i studija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obrađivanjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije.

U Direkciji za učenje i studentski standard vrše se poslovi: pripreme analiza, izvještaja i informacija koje služe kao osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti unapređenja učenja i studentskog standarda; sprovođenje postupka dodjele stipendija talentovanim učenicima i studentima; sprovođenje propisa iz ove oblasti; obezbjeđivanje prevoza učenika i studenata u skladu sa zakonom; u vezi sa finansiranjem školskih vozila; dodjele besplatnih udžbenika; sprovođenje postupka dodjele studentskih kredita; obrade dokumentacije u vezi sa ispunjavanjem uslova vraćanja studentskih kredita (donošenje rješenja o djelimičnom i potpunom oslobođenju); u komisiji za raspodjelu mjesta u studentskim domovima; planiranja sredstava u budžetu za potrebe realizacije planiranih aktivnosti; pripreme finansijskog predračuna potrebnih sredstava za potrebe učenja i studentskog standarda, obračuna i uplate sredstava neposrednim korisnicima i kontrole dostavljene dokumentacije; pripreme izvještaja o realizaciji mjera na planu unapređenja učenja i studentskog standarda i predlaganja mjera daljeg unapređenja u ovoj oblasti; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u domovima učenika i studenata. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 6

U Direktoratu za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica vrše se poslovi: planiranja, praćenja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapređenje obrazovanja i vaspitanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; učestvovanje u izradi obrazovnih programa, pripreme analiza, informacija i drugih materijala u vezi sa obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; primjena međunarodnih standarda i konvencija u vezi sa obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; praćenje realizacije programa u vezi sa

obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; analize obrazovnih programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izu avanje predmetnih programa crnogorskog - srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine na predmetne programe koji izražavaju posebnost manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine za izbor direktora obrazovno-vaspitnih ustanova u kojima se nastava izvodi na jeziku manjinskih naroda; pripremanja analiza, informacija i dr. pitanja za obrazovanje i vaspitanje manjinskih naroda; vo enja evidencija o stanju i razvoju obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; osiguravanje koordinacije aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vo enja evidencija o obrazovno-vaspitnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina; predlaganja mjera za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; primjenjivanje svih me unarodnih konvencija i preporuka iz ove oblasti, primjena me unarodnih standarda i konvencija u vezi sa obrazovanjem nacionalnih i etni kih grupa; pra enja uklju enosti i zainteresovanosti stranih partnera za inkluziju Roma. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 7

U Direktoratu za me unarodnu saradnju, evropske integracije i EU fondove vrše se poslovi: planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja i pra enja me unarodne saradnje u oblasti obrazovanja i vaspitanja sa relevantnim regionalnim i me unarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizi kim licima na bilateralnom i multilateralnom nivou; pripreme, uskla ivanja i potpisivanja me unarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i pra enja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje me unarodnih ugovora; uvanja potpisanih me unarodnih ugovora; pripreme i u eš a na me unarodnim doga ajima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; pripreme podsjetnika o saradnji za razgovore sa stranim delegacijama; planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja i pra enja saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, me unarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripreme i realizacije projektnih predloga za Erasmus+ programe, druge EU ili me unarodne programe u kojima Ministarstvo prosvjete može imati koordinatorsku ili partnersku ulogu; u eš a predstavnika Ministarstva u radu svih Erasmus+ i EU mreža i inicijativa iz oblasti obrazovanja na nivou donosilaca odluka; obezbje ivanja saradnje sa Nacionalnom Erasmus+ kancelarijom i drugim nosiocima Erasmus+ projekata u cilju promocije svih Erasmus+ programa dostupnih pravnim i fizi kim licima u Crnoj Gori i promocije rezultata koji su postignuti kroz pojedni ne Erasmus+ projekte; pra enja sprovo enja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pristupanja EU u oblasti obrazovanja; saradnje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pra enja aktivnosti u procesu pridruživanja EU; pra enja i izvještavanja ispunjavanja obaveza u procesu evropskih integracija; pristupanja i u eš a Crne Gore u odgovaraju im programima Evropske unije; u eš a u radu nadležnih tijela EU; koordinacije resornih donatorskih aktivnosti; pra enja realizacije projekata finansiranih sredstvima me unarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; saradnje sa NVO sektorom; podsticanje politike regionalne i me unarodne saradnje koja se odnosi na obrazovanje i vaspitanje.

U oblasti koriš enja sredstava iz prepristupnih programa (IPA) vrši poslove tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture za IPA perspektivu I, kao i poslove Jedinice za sprovo enje projekata u okviru Operativne strukture u okviru IPA perspektive II i odgovorno je imenovanom rukovodiocu tijela odgovornog za prioritete/mjere i Visokom programskom službeniku, obavlja poslove redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces

programiranja EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešće u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrdjenih prioriteta; praćenje realizacije različitih programa, redovne saradnje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učešće u izradi tenderske dokumentacije; učešće u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, planiranju, izvještavanju i nadgledanju sprovođenja ugovora koji se realizuju kroz decentralizovano i/ili indirektno upravljanje pretprijetupne podrške (IPA) u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja Priručnika o IPA procedurama; upravljanje rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretprijetupnom podrškom. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi: planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja i praćenje međunarodne saradnje u oblasti obrazovanja i vaspitanja sa relevantnim regionalnim i međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima na bilateralnom i multilateralnom nivou; pripreme, usklađivanje i potpisivanje međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i praćenje njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; uvođenje potpisanih međunarodnih ugovora; pripreme i učešće na međunarodnim dogovorajima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; pripreme podsjetnika o saradnji za razgovore sa stranim delegacijama kao planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja 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; pripreme i realizacije projektnih predloga za Erasmus+ programe, druge EU ili međunarodne programe na koje Ministarstvo prosvjete može imati koordinatorsku ili partnersku ulogu; učešće predstavnika Ministarstva u radu svih Erasmus+ i EU mreža i inicijativa iz oblasti obrazovanja na nivou donosilaca odluka; obezbjeđivanje saradnje sa Nacionalnom Erasmus+ kancelarijom i drugim nosiocima Erasmus+ projekata u cilju promocije svih Erasmus+ programa dostupnih pravnim i fizičkim licima u Crnoj Gori i promocije rezultata koji su postignuti kroz pojedinačne Erasmus+ projekte; informisanje obrazovnih ustanova, nastavnika, učenika, studenata i drugih zainteresovanih strana o svim mogućnostima koje se nude u okviru Erasmus+ i drugih EU programa; saradnje sa NVO sektorom; podsticanje politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na obrazovanje i vaspitanje. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za evropske integracije i EU fondove vrše se poslovi: pripreme informacija i izvještaja iz oblasti evropskih integracija; učestvovanje u izradi i praćenju sprovođenja aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva u okviru Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; ostvarivanja saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama u sklopu pregovora o pristupanju EU; praćenje međunarodnih standarda u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripreme informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordiniranja pripreme i realizacije TaieX programa EU podrške na nivou Ministarstva; saradnje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; učestvovanje u radu relevantnih tijela EU; pripreme i učestvovanje na međunarodnim dogovorajima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture za IPA perspektivu II, kao i poslove Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture u okviru IPA perspektive III i odgovorno je imenovanom rukovodiocu Jedinice za sprovođenje projekata - Visokom programskom službeniku, obavlja poslove redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim

dokumentima; u eš a i izrade projektnih zadataka na osnovu utvr enih prioriteta; pra enja realizacije razli itih programa, redovne saradnje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; u eš a u izradi tenderske dokumentacije; u eš a u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, pla anjima, izvještavanju i nadgledanju sprovo enja ugovora koji se realizuju kroz decentralizovano i/ili indirektno upravljanje pretpristupne podrške u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja Priru nika o IPA procedurama; upravljanja rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.

Ian 8

U Odjeljenju za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa vrše se poslovi: pripreme i izrade nacрта i prijedloga zakona, uredbi, pravilnika, uputstava, odluka i drugih akata u oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; davanja mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih organa državne uprave; pra enja promjena u zakonodavstvu Crne Gore i uskla ivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva s propisima iz djelokruga drugih organa državne uprave; davanja mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva; pripremanja odgovora i mišljenja u vezi primjene propisa, pružanja stru ne pomo i u postupku izrade opštih akata i pripremanju rješenja o davanju saglasnosti na statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova; harmonizacije propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; pripremanja ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaklju uje sa drugim pravnim i fizi kim licima; davanja mišljenja o odre enim pravnim pitanjima i propisima. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 9

U Odjeljenju za drugostepeni upravni postupak i nadzor vrše se poslovi: vo enja drugostepenog upravnog postupka; pripremanja izjašnjenja za Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa u sporovima pred nadležnim sudovima i organima i pripreme inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva; u eš a u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u ovim oblastima; pripremanja odgovora na tužbe u upravnim sporovima; upravnog nadzora nad zakonitoš u rada obrazovno-vaspitnih ustanova i drugih organa državne uprave iz ove oblasti, kao i ustanova koje obavljaju javna ovlaš enja iz oblasti prosvjete; rješavanja po žalbama o prestanku statusa, odnosno isklju enju u enika iz škole; rješavanja po žalbama i prigovorima iz propisane nadležnosti Ministarstva u skladu sa zakonom; rješavanja kao drugostepenog organa po žalbama i prigovorima iz djelokruga rada Ministarstva. Odjeljenje obavlja i duge poslove iz svog djelokruga.

Ian 10

U Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture; organizovanja i sprovo enja kompjuterizacije vaspitno-obrazovnih ustanova, kao i informati ki poslovi planiranja, organizovanja i sprovo enja kompjuterizacije Ministarstva; pra enja i izvještavanja o realizaciji MEIS projekta na centralnom i lokalnom nivou; administracije centralne baze podataka i aplikacije; administracije sistema za u enje na daljinu; analiziranja i pra enja tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i planiranje i uskla ivanja tehnoloških razvojno-istraživa kih projekata i programa; sprovo enja statisti ke obrade podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovo enja razvoja ICT infrastrukture u vaspitno-obrazovnim ustanovama; planiranja i propisivanja kriterijuma za razvoj i održavanje korisni kih aplikacija i baza podataka i njihovo dokumentovanje; pružanja podrške u obavljanju

elektronskog poslovanja Ministarstva; planiranja, organizacije i realizacije informisanja i komunikacije sa korisnicima u Ministarstvu, sa ustanovama i pojedincima iz oblasti obrazovanja; razvoja i održavanja interneta i javnih informacionih servisa; utvrđivanje kriterijuma za nabavku, raspoređivanje i korišćenje informacione opreme i licenciranog softvera; učešće u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih akcija; vođenje evidencije raspodjele i korišćenja materijalne opreme, licenciranog softvera, potrošnog informacionog materijala i rezervnih djelova; administriranje korisnika Ministarstva; održavanje sigurnosnih podataka; sistemskog održavanja informacionih servisa i organizovanja i administriranja helpdesk službe za zaposlene u Ministarstvu; stručnog i informacionog planiranja i utvrđivanje kriterijuma za razvoj i održavanje centralne baze i drugih baza podataka i dokumentovanje postojećih baza i aplikacija; planiranja razvoja i održavanja internih i drugih oblika komuniciranja i informisanja i javnih informacionih servisa; vođenje adekvatne evidencije; obezbjeđivanje podataka za potrebe pripreme prijedloga mjera za unaprijeđenje segmenata sistema obrazovanja u Crnoj Gori. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 11

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i vršenja unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrade izvještaja unutrašnje revizije; revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; pripreme, godišnjih planova i planova pojedinačnih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih; izrade kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i druge izvještaje u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru; saradnje sa nadležnim Direktoratom Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim stručnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 12

U Kabinetu ministra vrše se stručni, organizacioni i administrativno-tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslovi u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; protokolarni poslovi; administrativni poslovi u vezi sa predstavkama i pritužbama građana; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa; poslovi lekture i prevođenja za ministra i druge organizacione jedinice, i drugi odgovarajući poslovi koji su u funkciji ostvarivanja funkcije Kabineta ministra.

U Birou za odnose sa javnošću vrše se poslovi: pripreme i sprovođenje interne i eksterne komunikacije; pripreme i praćenje odnosa sa medijima/javnošću; pripreme podataka za objavljivanje na sajt Ministarstva, pripreme publikacija; komunikacije prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanja sastanaka i javnih nastupa; organizovanja internet prezentacija Ministarstva; promovisanja aktivnosti Ministarstva, odnosno projekata; pripreme saopštenja i informacija i pripreme publikacija i drugih materijala za javnost; organizacije konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva; pripreme materijala za

objavljivanje na društvenim mrežama; sprovođenja definisane komunikacione strategije; pripreme i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i drugi odgovarajućii poslovi.

Ilan 13

U Službi za investicije i javne nabavke vrše se poslovi: planiranja i izrade programa za finansiranje i kofinansiranje izdataka i posebnih programa; projektovanja za tekuće investiciono održavanje objekata ustanova obrazovanja i vaspitanja koji je osniva država (adaptacija, rekonstrukcija i dogradnja); planiranja, praćenja i izvještavanja o izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji i opremanju ustanova iz djelokruga rada Ministarstva i prikupljanja i usvajanja projektne dokumentacije koja se odnosi na ove aktivnosti; pripremanja godišnjeg plana aktivnosti na unapređenju školske infrastrukture (objekata, namještaja i opreme) i pratećeg prijedloga budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju planiranih aktivnosti u saradnji sa nadležnim direktoratima Ministarstva; predlaganja programskih rješenja; izradu i praćenja normativa za građenje objekata i daju mišljenja da li je projektno-tehnička dokumentacija za vaspitno-obrazovne ustanove pripremljena u skladu sa normativima za ovu oblast; praćenja standarda na planu izgradnje i opremanja objekata školske infrastrukture; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u predškolskim ustanovama, osnovnim školama, gimnazijama i stručnim školama, autoškolama, ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama za obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama i domovima učenika i studenata; uostvarenja u izradi normativa i standarda za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važne obrazovne programe; prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravne odnose vezane za zemljište i objekte školske infrastrukture; pripremanja plana godišnjih javnih nabavki; sprovođenja postupaka javne nabavke u skladu sa zakonom; vođenje odgovarajućee evidencije; pripremanja izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata školske infrastrukture i o planiranim, sprovedenim i postupcima javne nabavke koji su u toku; uostvarenja u izradi prijedloga Kapitalnog budžeta; izrade projekata i studija za razvoj vaspitno-obrazovne infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Kancelariji za javne nabavke, vrše se poslovi: pripremanja plana godišnjih javnih nabavki; sprovođenja postupaka javne nabavke u skladu sa zakonom; vođenje odgovarajućee evidencije; pripremanja izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata školske infrastrukture i o planiranim, sprovedenim i postupcima javne nabavke koji su u toku. Kancelarija obavlja i druge odgovarajućee poslove.

Ilan 14

U Službi za finansije i raunovodstvo vrše se poslovi: finansijskog poslovanja Ministarstva i na ina korišćenja sredstava obezbijeni državnim budžetom; izrade prijedloga budžeta za sve nivoe obrazovanja i objedinjavanja završnog prijedloga budžeta Ministarstva i poslovi koordinacije sa Ministarstvom finansija i Vladom Crne Gore do njegovog konačnog usvajanja; praćenja izvršenja budžeta; pripreme prijedloga rebalansa budžeta; pripremanja periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; pripremanja analitičkih studija sa finansijskim projekcijama u vezi sa prijedlozima zakona, standarda i drugih propisa i akata iz djelokruga rada Ministarstva; pripreme statističkih podataka; pregleda konsolidovanog završnog računa za sve ustanove koje finansira Ministarstvo; planiranja i obezbjeđivanja finansijskih sredstava za izdatke za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i posebne programe; finansija u oblasti obrazovanja i

vaspitanja, a naročito: u ostvarenju u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva; obrade i kontrole potrebne dokumentacije za obračun bruto zarada, otpremnina, pomoći, obračun, i ostalih potraživanja po osnovu obaveza prema ustanovama koje finansira Ministarstvo; neposredne kontrole namjenskog utroška sredstava od strane neposrednih korisnika, obrazovno-vaspitnih ustanova; koordinacije sa Ministarstvom finansija u dijelu davanja svih potrebnih informacija i prijenosa zahtjeva krajnjih korisnika; učešće u izradi budžeta u dijelu dostavljanja finansijskih podataka koji se odnose na lične primanja zaposlenih u obrazovanju; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; finansijske i računovodstvene kontrole i prijenosa i analiziranja trošenja budžetskih sredstava; podnošenja zahtjeva za isplatu prema Ministarstvu finansija; obračun plata i naknada za zaposlene u Ministarstvu. Služba obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada.

U Kancelariji za računovodstvo vrše se poslovi: obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova; prijenosa i usklađivanja evidencije zaposlenih u ustanovama iz nadležnosti Ministarstva radi obračuna bruto plata i naknada zaposlenih u skladu sa kolektivnim ugovorom; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca; računovodstva za potrebe Ministarstva i ustanova koje radi finansira Ministarstvo (bilansi stanja, uspjeha i svih ostalih računovodstvenih poslova); blagajničkog poslovanja; pripreme podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, odnosno podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca; pripreme obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; obrade finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za sve direktorate (standard i administracija); učešće u izradi budžeta u dijelu podnošenja bruto zarada i ostalih ličnih potraživanja zaposlenih u Ministarstvu; obrade i slaganja knjigovodstvene dokumentacije za sve korisnike sredstava Ministarstva po datumima i svim programima; objedinjavanja računova potrošnje goriva za vozila kojima raspolaže Ministarstvo; blagajničkog poslovanja; vršenja evidencije putnih naloga i njihovog knjiženja; uključivanje i plaćanja i finansijska prijenosa svih projekata. Kancelarija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 15

U Službi za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse vrše se poslovi kadrovski i u vezi sa ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva objedinjavanje prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanja izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; u vezi sa upravljanjem kadrovima i njihovim razvojem; dostavljanja obrazaca za obavezno socijalno osiguranje M4; prijavom i odjavom za zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripreme prijedloga planova i sprovođenje postupka prijema u državnu službu usklađujući i raspored državnih službenika i namještenika s planovima rada Uprave za kadrove; saradnje sa Upravom za kadrove, prijenosa i sprovođenje Plana integriteta, postupaka mobinga, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; poslove rodne ravnopravnosti; učešće u izradi programa i planova obuke za zaposlene u Ministarstvu; vođenje ličnih dosijea službenika i namještenika; vođenje ostale evidencije iz radnih odnosa; na stalnom usavršavanju službenika i namještenika, vođenje evidencije o stambenoj problematici; o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; o opremanju prostorija Ministarstva; o voznom parku i korištenju vozila; o načinu održavanja sredstava i opreme; vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo; organizovanja pomoćnih i tehničkih poslova; umnožavanja; pisarnice; prijema i dostave pošte; raspoređivanja akata; poslova arhiviranja i čuvanja arhivske građe; održavanja prostora; potrebnih za djelovanje i rad Ministarstva. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U **Pisarnici** obavljaju se poslovi: prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, zavo enje akata; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno, akata na podneske i akte upravnog postupka, vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvoj enje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima, evidentiranje; otpremanje akata; vođenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (eDMS); vođenje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe kojima su protekli rokovi vođenja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, predaja arhivske građe Državnom arhivu; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima vođenja; obavljanje kurirskih poslova; vođenje propisanih evidencija, i vršenje drugih poslova iz djelokruga Pisarnice, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost, i druge poslove u skladu sa propisima.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Ian 16

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva prosvjete, pored ministra, državnih sekretara, utvrđuju se službeni i namješteni radna mjesta za 134 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	
2 - 4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka Ministarstva <ul style="list-style-type: none">- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;- fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva;- položen stručni ispit za rad u državnim organima; i 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.

I DIREKTORAT ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I INKLUZIVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE

6.	Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none">- VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja;- fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehni ko-tehnoloških nauka;- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u organizacionim jedinicama (direkcijama). Donosi odluke o najsloženijim pitanjima; prati i inicira primjenu najnovijih postignuća u oblasti predškolskog, osnovnog obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama. Uestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama, prati njihovu implementaciju. Uestvuje u kreiranju politike
----	--	---	--

	<p>pet godina radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i poznavanje rada na razinu. 		<p>podrške nadarenoj djeci i učenicima. Prati meunarodna kretanja, inicijative, meunarodne konvencije i standarde u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima. Obezbeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, NVO i građanima. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
I.I DIREKCIJA ZA PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE			
7.	Načelnik/ca	1	<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Učestvuje u kreiranju politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja i dječijih prava. Prati meunarodne konvencije i standarde, primjenu najnovijih mjerila, naučnih dokaza, principa u ovim oblastima i predlaže mjere za usaglašavanje sa savremenim kretanjima i preporukama. Učestvuje u pripremi strategije iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja i inkluzivnog obrazovanja u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje obuhvata i kvaliteta predškolskog i vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove analize i praćenja statističkih podataka, kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama. Osmišljava, realizuje, koordinira projekte u ovoj oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8 - 9.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	<p>Priprema analitičke, informativne i druge materijale, stručna uputstva i instrukcije za izradu posebnih metodologija rada i postupanja. Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na razini unaru. 		<p>U estvuje u postupku licenciranja i vo enja odgovaraju eg registra predškolskih ustanova. U estvuje u predlaganju mjera za unapre enje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Predlaže mjere za poboljšanje uslova za pove anje obuhvata i unapre enja kvaliteta predškolskog vaspitanja i obrazovanja. U estvuje u izradi i sprovo enju projekata i drugih sli nih aktivnosti u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove u vezi s postupkom izbora i razrješenja direktora predškolskih ustanova u skladu sa zakonom. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. U saradnji sa nevladinim organizacijama sprovodi aktivnosti na unapre enju ove oblasti Obavlja poslove vezane za izbor u viša zvanja nastavnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na razini unaru 	1	<p>Obavlja poslove analize i pra enja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama. U estvuje u postupku licenciranja i vo enja odgovaraju eg registra predškolskih ustanova. U estvuje u predlaganju mjera za unapre enje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. U estvuje u stvaranju uslova za pove anje obuhvata i unapre enja kvaliteta predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

I.II DIREKCIJA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE			
11.	Na elnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih, humanisti kih, ili prirodnih nauka; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti osnovnog obrazovanja. U estvuje u predlaganju mjera za unapre ivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. U estvuje u pripremi strategija iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, kao i strategije o nadarenim u enicima. U estvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja i ustanova koje organizuju produženi boravak. Vrš i poslove u vezi s dopunskim obrazovanjem djece gra ana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12 - 14.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno obrazovanje) <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	3	Priprema analiti ke, informativne i druge materijale sa predlogom usaglašavanja sistema medjunarodno priznatim standardima. Daje objašnjenja, stru na uputstva posebnih metodologija rada i postupanja. U estvuje u predlaganju mjera za unapre enje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. U estvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja i ustanova koje organizuju produženi boravak. Vrš i poslove u vezi s izborom i razrješenjem direktora ustanova osnovnog obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom. Vrš i poslove u vezi s izborom predstavnika Ministarstva u školskom odboru. Vrš i poslove u vezi s dopunskim obrazovanjem djece gra ana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za unapre enje osnovnog obrazovanja i PISA)	1	Obavlja poslove podrške i pra enja unapre enja i obezbje enja kvaliteta osnovnog obrazovanja i vaspitanja. U estvuje u pripremi

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>strateških dokumenata iz oblasti obezbje enja i unapre enja kvaliteta. Prati kretanja i inicijative u ovoj oblasti. Predlaže mjere za unapre enje kvaliteta osnovnog obrazovanja. Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda kvaliteta. U estvuje u aktivnostima uspostavljanja kvaliteta. U estvuje u izradi vodi a za eksterne u esnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije na ina izvještavanja. Osigurava saradnju sa ustanovama osnovnog obrazovanja u vezi s izgradnjom kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta. U estvuje u postupku PISA testiranja. Analizira rezultate PISA tesatiranja i predlaže mjere za unapre ivanje rezultata radi ostvarivanja pratki nih i funkcionalnih znanja i vještina. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno umjetni ko obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>U estvuje u pripremi analize i izvještaja potrebnih za kreiranje politike u oblasti osnovnog umjetni kog obrazovanja. U estvuje u aktivnostima u vezi s predlaganjem mjera za unapre ivanje osnovnog umjetni kog obrazovanja. U estvuje u postupku razrješenja i imenovanja direktora ustanova za osnovno umjetni ko obrazovanje. U estvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog umjetni kog obrazovanja. Vodi odgovaraju i registar i drugu evidenciju o ustanovama. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Sara uje s nevladinim i ostalim organizacijama i prati njihov rad. U estvuje u predlaganju broja u enika za upis u prvi razred umjetni kih škola Pruža podršku talentovanim u enicima U pogledu mentorstva kod individualnog umjetni kog obrazovanja, nabavke muzi ke opreme i sl. Obavlja i druge</p>

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
I.III DIREKCIJA ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE			
17.	<p>Na elnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	U estvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti inkluzivnog obrazovanja. Priprema analize i izvještaje za kreiranje politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja. U estvuje u predlaganju mjera za unapre ivanje inkluzivnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim u enicima u pogledu mentorstva kod individualnog umjetni kog obrazovanja, nabavke muzi ke opreme is I. U estvuje u postupku licenciranja ustanova obrazovanja. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18 - 19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	2	Priprema analiti ke, informativne i druge materijale s predlogom usaglašavanja sistema me unarodno priznatim standardima. Obavlja aktivnosti u vezi s uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima inkluzivnog obrazovanja. U estvuje u aktivnostima uspostavljanja kvaliteta. U estvuje u izradi vodi a za eksterne u esnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije na ina izvještavanja. Osigurava saradnju sa ustanovama inkluzivnog obrazovanja u vezi s izgradnjom kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih Ili humanisti kih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI 	1	Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima inkluzivnog obrazovanja. U estvuje u aktivnostima uspostavljanja kvaliteta. U estvuje u izradi vodi a za eksterne u esnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije na ina izvještavanja. Sara uje sa ustanovama inkluzivnog obrazovanja u vezi s izgradnjom

	<p>nivou kvalifikacija obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 		<p>kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	--

II DIREKTORAT ZA OPŠTE SREDNJE OBRAZOVANJE, STRUČNO OBRAZOVANJE I CJELOŽIVOTNO UČENJE

21.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Učestvuje u pripremi strategija u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. Ostvaruje saradnju sa drugim organima, organima lokalne uprave, privrede i NVO sektora. Ostvaruje saradnju sa Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje i Savjetom za kvalifikacije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
II.1 Direkcija za opšte srednje i stručno obrazovanje			
22.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; 	1	<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najzloženije poslove analize i pružanja pomoći u ustanovama opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja (nižeg, srednjeg, višeg) i predlaže mjere za njihovo unapređivanje. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti pravaca razvoja i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>unapre enja kvaliteta opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Prati propise i me unarodne akate kojima je ure ena oblast opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Prati me unarodna kretanja i inicijative u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja i predlaže mjere koje omogu avaju uskla ivanje sa ovim kretanjima. Stara se o sprovo enju aktivnosti Ministarstva, Centra za stručno obrazovanje, Zavoda za školstvo i Ispitnog centra usmjerenih na unapre enje opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Stara se o sprovo enu odluka Nacionalnog savjeta za obrazovanje. Obra uje podatke o broju u enika u opštinama, školama i programima, podatke o kretanjima na tržištu rada priprema odgovaraju e analize, relevantne za upisnu politiku. U estvuje u pripremi prijedloga plana upisa u enika na programe opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ice.</p>
23 - 24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za opšte srednje i stručno obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	2	<p>Obavlja poslove analize i pružanja pomo i u ustanovama opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Priprema izvještaje potrebne za kreiranje politika, prati me unarodna kretanja i inicijative i predlaže na ine implementacije istih u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. U estvuje u pripremi strategija i akcionih planova i pra enju njihove implementacije u oblastima opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. U estvuje u pripremi prijedloga plana upisa u enika na programe opšteg i stručnog obrazovanja. Prati pripremu obrazovnih programa i njihovu implementaciju. Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog i rukovode eg kadra u ustanovama opšteg srednjeg i</p>

			<p>stru nog obrazovanja i predlaže mjera za njegovu unapređenje. U estvuje u postupku licenciranja ustanova.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za sistem kvaliteta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka ili tehni ko-tehno loških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrši analize i pružanja pomo i u ustanovama opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja. Planira istraživanja radi utvr ivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u institucijama. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike kvaliteta u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja. U estvuje u izradi strateških dokumenata iz oblasti kvaliteta srednjeg obrazovanja. Prati me unarodne trendove i inicijative u oblasti osiguranja kvaliteta i predlaže mjere koje omogu avaju uskla ivanje sa ovim trendovima u srednjem obrazovanju. Pruža podršku radu Državne komisije za pra enje matorskog i stru nog ispita. Prati proceduru organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih, matorskih i stru nih ispita u skladu sa propisima i analizira ih. U estvuje u pripremi dokumenata kojima se ure uju kriterijumi za provjeru i ocjenjivanje postignu a u enika. Prati i priprema analizu izostanaka u enika po programima, razredima i školama opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja, i analizira ih. Analizira rezultate eksternog vrednovanja i samovrednovanja u ustanovama opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja i predlaže mjere za unapre enje kvaliteta. Planira, priprema i organizuje istraživanja iz oblasti unapre enja kvaliteta. Vodi baze podataka o prakti nom obrazovanju kod poslodavca i priprema odgovaraju e izvještaje. Vodi baze podataka o u enicima u dualnom obrazovanju i priprema odgovaraju u dokumentaciju.</p>

			Priprema odgovaraju e izvještaje iz domena svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog direktora.
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za podršku mobilnosti u enika i nastavnika srednjih škola i pra enje projekata)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka ili tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	U estvuje u planiranju, realizaciji i pra enju aktivnosti razmjene u enika i nastavnika i vodi odgovaraju e evidencije. Sara uje sa ustanovama u unapre enju rada sa talentovanim u enicima i prati realizaciju aktivnosti. Planira i u estvuje u organizaciji susreta škola i realizaciji zajedni kih aktivnosti (razmjena dobrih praksi, u eš e na me unarodnim projektima i dr). U estvuje u pra enju profesionalnog razvoja nastavnika i rukovode eg kadra u ustanovama opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja. Prati javne pozive me unarodnih organizacija za mobilnost u enika i nastavnika i saradnju škola. Informiše škole u javnim pozivima i pruža podršku u pripremi aplikacija. Sara uje sa partnerskim institucijama u cilju realizacije projekata. Sara uje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u pripremi i pra enju programa mobilnosti. Pokre e inicijativu realizacije nacionalnih i me unarodnih projekata iz oblasti opšteg i stru nog obrazovanja (opremanje škola, obuka nastavnika, karijerno vo enje, preduzetništvo i dr.). Priprema odgovaraju e izvještaje iz domena svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27 - 28.	<p>Viši/a savjetnik/ca III (za opšte srednje i stru no obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI 	2	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka relevantnih za analizu stanja u oblastima opšteg srednje i stru nog obrazovanja. Vodi odgovaraju e registre i potrebne evidencije o broju ustanova, broju zaposlenih, broju u enika, broju odjeljenja i sl. Pruža podršku komisiji za predmete

	<p>nivou kvalifikacija obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka ili tehni ko-tehnoloških nauka; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>i oblasti na maturskom i stru nom ispitu.</p> <p>U estvuje u pružanju podrške radu Državne komisije za pra enje maturskog i stru nog ispita. Radi na unapre enju karijernog vo enja i savjetovanja i pra enju strateških dokumenata iz ove oblasti. U estvuje u pripremi podataka i informacija za izvještaje o kretanju u enika po oblastima i programima za srednje obrazovanje nakon završetka obrazovanja. Prati rad nadležnih odbora za opšte srednje i stru no obrazovanje. Priprema predloge za predstavnika Ministarstva u školskim odborima, u skladu sa zakonom. U estvuje u izradi normativa i standarda opreme i nastavnih sredstava u ustanovama u oblasti opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja. Ažurira informacije u vezi sa udžbenicima u srednjem obrazovanju. U estvuje u postupku licenciranja ustanova. Priprema odgovaraju e izvještaje iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	---

II.II Direkcija za cjeloživotno u enje

29.	Na elnik/ca	1	
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanisti kih nauka ili tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najsloženije poslove analize i pra enja obrazovanja kod licenciranih organizatora cjeloživotnog u enja i u javnim ustanovama koje realizuju cjeloživotno u enje. Predlaže mjere za unapre ivanje sistema cjeloživotnog u enja. Predlaže mjere za unapre ivanje rada auto škola. Prati inicijative u oblasti obezbje enja kvaliteta i predlaže mjere koje omogu avaju uskla ivanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih i priprema istraživanja. U estvuje u pripremi strategija i planova iz oblasti obrazovanja odraslih. U estvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Priprema analize i izvještaje</p>

			<p>potrebne za kreiranje politike u oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Prati kretanja i inicijative u oblasti obrazovanja odraslih i bezbjednosti saobraćaja koje su u nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere koje omoguće avajusklaganje, Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra i Zavoda za školstvo, usmjerenih na unapređenje sistema obrazovanja odraslih. Stara se o primjeni mjera predloženih od strane Nacionalnog savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije koje se odnose na obrazovanje odraslih. Uestvuje u pripremi prijedloga plana upisavanrednih učenika. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalitet u obrazovanju odraslih i auto školama)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih ili tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Obavlja poslove podrške i praćenja kvaliteta obrazovnog rada u ustanovama cjeloživotnog učenja i auto školama. Uestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Uestvuje u praćenju implementacije Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori.. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omoguće avajusklaganje sa trendovima u obrazovanju odraslih. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama cjeloživotnog učenja i auto školama i predlaže mjere za unapređenje rada. Priprema, vodi i uestvuje u implementaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti cjeloživotnog učenja. Analizira rezultate eksterne evaluacije i samoevaluacije u ustanovama za cjeloživotno učenje i auto škola i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u ovim oblastima. Uestvuje u pripremi pedagoško-andragoške dokumentacije i evidencija iz oblasti cjeloživotnog učenja. Prati</p>

			profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog kadra u ustanovama. cjeloživotnog u enja. saradnja sa Ispitnim centrom i Centrom za stručno obrazovanje na unapređuju kvaliteta cjeloživotnog u enja. Radi periodične i godišnje izvještaje o kvalitetu cjeloživotnog u enja i auto školama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za cjeloživotno u enje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunar. 	1	Obavlja poslove stručne i analitičke podrške u ustanovama cjeloživotnog u enja. Prati implementaciju Zakona o obrazovanju odraslih i Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama. Prati implementaciju Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. Prati implementaciju Plana obrazovanja odraslih. Uestvuje u izradi godišnjih planova obrazovanja za odrasle. Uestvuje u implementaciji projekata iz oblasti cjeloživotnog u enja. predlaganje mjera za unapređuju oblasti cjeloživotnog u enja. Prikuplja i obrađuje podatke, relevantne za priznavanje prethodnog u enja i potrebe tržišta rada. Uestvuje u predlaganju mjera za unapređuju priznavanja neformalnog i informalnog u enja. Uestvuje u poslovima podrške u vrednovanju neformalnog i informalnog u enja. Uestvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblasti cjeloživotnog u enja. Vodi odgovarajuće potrebne evidencije o broju licenciranih ustanova, izdatim licencama i odgovarajućim programima obrazovanja koje je donio Nacionalni savjet za obrazovanje. Uestvuje u implementaciji projekata iz oblasti obrazovanja odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za auto škole)</p>	1	Analizira rad autoškola. Priprema periodične i godišnje izvještaje i

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih ili tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>predlaže mjere za poboljšanje rada. Daje mišljenje i instrukcije auto-školama. Prati rad ispitnih komisija u auto školama i srednjim stru nim školama. U estvuje u pra enju implementacije Strategije poboljšanja saobra aja u Crnoj Gori. U estvuje u postupku licenciranja auto škola. Priprema preglede i analize o broju prijavljenih kandidata po auto-školama po kategorijama, prolaznosti, daje mišljenja u vezi sa radom komisija i sprovo enju ispita, organizaciji i realizaciji voza kih ispita u stru nim školama, kao i obradu drugih pitanja, zna ajnih za unapre enje rada auto škola. Vodi registar licenciranih auto škola. Vrš i zaduživanje, razduživanje i uvanje testova ispitnim komisijama za sprovo enje voza kih ispita, obra uje podatke o sprovedenim voza kim ispitima po ispitnim komisijama i auto školama. Sara uje sa nadležnim organima i ustanovama iz oblasti bezbjednosti saobra aja.</p> <p>Uskla uje i koordinira rad Ispitnih komisija za polaganje voza kih ispita, za elektronsko polaganje . Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
II.III Direkcija za Nacionalni okvir kvalifikacija			
33.	Na elnik/ca (za kvalifikacije)	1	<p>Rukovodi radom Direkcije, rukovodi aktivnostima na uvrštavanju kvalifikacija u Nacionalni okvir kvalifikacija.. Priprema odgovaraju e materijale o Nacionalnom okviru kvalifikacija i obezbje uje dostupnost informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija, priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva o Nacionalnom okviru kvalifikacija. Daje stru nu podršku i priprema izvještaje i prezentacije za potrebe Savjeta za kvalifikacije. Stara se o primjeni mjera donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije. Informiše sve institucije,</p>

			savjetodavna tijela o aktivnostima vezanim za Nacionalni okvir kvalifikacija. Sara uje sa institucijama nadležnim za kvalifikacije i direktoratima Ministarstva za pojedine niveoe obrazovanja u dijelu povezanosti sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija. . Organizuje stru ne skupove o kvalifikacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za strateško programiranje i razvoj)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih ili tehni ko-tehno loških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka relevantnih za razvoj sistema kvalifikacija u Crnoj Gori na svim nivoima. Prati tendencije u razvoju kvalifikacija u zemljama EU i drugim zemljama. Djeluje kao kontakt osoba za EQF. Sakuplja i obra uje podatke o usaglašenosti razvijenih kvalifikacija sa potrebama tržišta rada i sprovodi istraživanja sa ciljem utvr ivanja potreba tržišta rada radi podrške Savjetu za kvalifikacije i sektorskim komisijama. Priprema analize i studije koje služe kao stru na osnova za utvr ivanje i sprovo enje politika u oblasti kvalifikacija. Prati sistem obezbje ivanja kvaliteta u oblasti kvalifikacija, prati me unarodne preporuke iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija. Vodi evidenciju o radu Savjeta za kvalifikacije. Vrši klasifikovanje kvalifikacija. U estvuje u pripremi prezentacija za potrebe sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. U estvuje u pripremi odgovaraju ih materijala iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija. Obavlja stru ne i administrativno-tehni ke poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35 - 36.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalifikacije)</p>	2	Prikuplja podatke i priprema relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za sektorske komisije, prikuplja

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničko-tehnoških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunar. 		<p>relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obrađuju ih, prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanjima razvoja kvalifikacija. Formira i održava dosijee pojedinih sektorskih komisija. Vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija. U estvuje u klasifikovanju kvalifikacija, vodi bazu podataka o kvalifikacijama. U estvuje u pripremi prezentacija za potrebe sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Pruža administrativno-tehničku podršku radu Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija. U estvuje u izradi dokumenata Europass. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
37.	<p>Samostalni/a referent/ica (administrator/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunar. 	1	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe Sektorskih komisija (zakazivanje sjednica, dostavljanje poziva, umnožavanje i dostavljanje materijala i dr). U estvuje u održavanju dosijea za pojedine Sektorske komisije; u estvuje u vođenju baze podataka o kvalifikacijama. Vodi odgovarajuće evidencije za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. U estvuje u tehničkoj pripremi materijala za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

III DIREKTORAT ZA VISOKO OBRAZOVANJE

38.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanisti kih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u organizacionim jedinicama (direkcijama). Donosi odluke o najsloženijim pitanjima. Prati i inicira primjenu najnovijih postignu a u oblasti visokog obrazovanja. U estvuje u pripremi strategija iz oblasti visokog obrazovanja, prati njihovu implementaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
III.I Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar			
39.	<p>Na elnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanisti kih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije. U estvuje u predlaganju mjera za unaper enje sistema visokog obrazovanja. Prati upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja u Crnoj Gori. U estvuje u postupku licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava. Priprema analiti ke i informativne materijale iz svoje oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
40.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (program podrške studentima)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i 	1	<p>Obavlja stru ne i administrativne poslove za potrebe Savjeta za visoko obrazovanje. Radi na poslovima realizacije i kreiranja programa podrške najboljih studenata.. Realizuje nacionalne programe podrške magistrandima i doktorandima. Priprema i realizuje javne konkurse i javne prezentacije programa podrške iz svoje nadležnosti. Vodi i ažurira bazu podataka iz svoje nadležnosti. Priprema analize i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na ra unaru. 		izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41-43.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (ENIC/NARIC centar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; i - poznavanje rada na ra unaru. 	3	Vodi registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava o ste enom visokom obrazovanju. Prati me unarodne sporazume i konvencije o priznavanju diploma i kvalifikacija. Daje informacije o postupku priznavanja isprave ustanovama, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama. Obavlja poslove od nacionalnog i me unarodnog zna aja propisane Lisabonskom Konvencijom za priznavanje visokog obrazovanja na podru ju Evrope. Obavlja poslove u skladu sa Zajedni kom ENIC/NARIC Poveljom o nadležnostima i zadacima ENIC/NARIC centra. Priprema analize i izvještaje iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa visokog obrazovanja za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (podrška i razvoj ENIC/NARIC centra)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika; nivo B1 - poznavanje rada na ra unaru. 	1	Obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra. Vodi registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava o ste enom visokom obrazovanju. Vrš i razmjenu informacija sa ENIC partnerima u zemljama potpisnicima Lisabonske konvencije, kao i ostalim zemljama, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. U estvuje u licenciranju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa. Vodi registar licenciranih ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45 - 46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za mobilnost studenata i istraživa a)</p>	2	Obavlja poslove kontakt osobe za stipendije stranih vlada i me unarodne i evropske

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanisti kih ili društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje stranog jezika nivo C1; i - poznavanje rada na raunar. 		<p>programe mobilnosti studenata i istraživača u oblasti visokog obrazovanja. Obavlja poslove promocije, koordinacije i administriranja postojećih programa mobilnosti i radi na uključivanju zemlje u nove programe u okviru međunarodnih i regionalnih inicijativa i programa saradnje. Učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem. Obavlja poslove koordinacije za CEEPUS, bilateralnu razmjenu, Go Styria, Višegrad, Fulbright, DAAD, CEI, MEVLANA, Global UGRAD, FLEX i dr. Sprovodi proceduru realizacije obaveza razmjene u visokom obrazovanju. Vršiti javno oglašavanje navedenih programa i njihovu javnu prezentaciju i promociju. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i poznavanje rada na raunar. 	1	<p>Vršiti unos podataka za uspostavljanje standarda i procesa kontrole kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja. Vodi registre ustanova visokog obrazovanja. Prikuplja podatke o programima naučnim i stručnim usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz budžetskih sredstava. Vodi bazu podataka iz ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
III. II Direkcija za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja			
48.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanisti kih nauka; 	1	<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najzloženije poslove analize i primjene evropskih standarda i smjernica za obezbjeđivanje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. Obezbjeđuje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>saradnju sa Agencijom za obezbjeenje i unapreenje kvaliteta obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
49 – 50.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	2	<p>Obavlja poslove podrške i pra enja obezbje enja i unapre enja kvaliteta u ustanovama visokog obrazovanja. U estvuje u pra enju implementacije evropskih standarda i smjernica za obezbje ivanje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. U estvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obezbje enja i unapre enja kvaliteta obrazovanja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbje enja kvaliteta i predlaže mjere koje omogu avaju uskla ivanje sa ovim kretanjima u visokom obrazovanju. Planira i sprovodi istraživanja radi utvr ivanja kvaliteta rada u ustanovama visokog obrazovanja i predlaže mjere za unapre ivanje rada. Vrš i nadzor nad radom Agencije za kontrolu i obezbje enje kvaliteta visokog obrazovanja. Analizira rezultate eksterne evaluacije i samoevaluacije ustanovama za visoko obrazovanje i predlaže mjere za unapre enje kvaliteta u ovim oblastima. Radi periodi ne i godišnje izvještaje o obezbje enju i unapre enju kvaliteta u obrazovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
51.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; 	1	<p>Obavlja poslove podrške i pra enja obezbje enja i unapre enja kvaliteta u Ustanovama. U estvuje u pra enju implementacije</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 		<p>evropskih standarda i smjernica za obezbjeđivanje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obezbjeđivanja i unapređenja kvaliteta obrazovanja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u visokom obrazovanju. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama visokog obrazovanja i predlaže mjere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog.</p>
III.III Direkcija za učenje i studentski standard			
52.	Načelnik/ca	1	<p>Rukovodi radom Direkcije za učenje i studentski standard. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Prati uporedne standarde iz oblasti učenja i studentskog standarda i predlaže mjere za njihovo unapređenje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 		
53.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje domova učenika i studenata)	1	<p>Daje podatke u vezi sa obezbjeđivanjem sredstava korisnicima. Predlaže preduzimanje mjera za racionalniji sistem raspodjele obezbjeđenih sredstava, stara se o obezbjeđenju sredstava iz Budžeta opredijeljenih za ove namjene. Priprema finansijski predračun sredstava za potrebe Programa učenja i studentski</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>standard pri izradi Budžeta Ministarstva. Obavlja unavna sredstva za redovnu djelatnost domova učenika i studenata. Vršiti obradu podataka za finansiranje zarada zaposlenih, kao i troškove električne energije i komunalnih naknada za domove učenika i studenata koje finansira Ministarstvo. Prati sistem raspodjele sredstava. Prati izmirenje obaveza po osnovu prevoza. Vršiti unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za elektronsku pripremu i obradu podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških (elektrotehnika - elektronika) ili prirodnih nauka (matematika ili računarske nauke); - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove planiranja, projektovanja i izrade aplikacija za potrebe elektronskog prikupljanja, skladištenja i obrade podataka iz oblasti učenika i studentskog standarda. Administrira baze podataka iz djelokruga rada Direkcije za učenika i studentski standard. Na upit priprema izvještaje iz djelokruga rada Direkcije. Prati i ažurira promjene podataka do završetka studija. Vodi odgovarajuće evidencije. Priprema elektronsku dokumentaciju korisnika kredita za banku koja vrši isplatu i vodi odgovarajuću elektronsku evidenciju. Daje i preuzima podatke od banke preko koje se vrši isplata studentskih kredita. Dostavlja podatke analize i izvještaje iz ove oblasti. Učestvuje u izradi analiza, elaborata i projekcija vezanih za učenika i studentski standard. Obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka radi dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
55.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za studentske kredite i stipendije)</p>	1	<p>Obavlja poslove obrade dokumentacije u vezi sa ispunjavanjem uslova povodom</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>vrata i otpisom studentskih kredita. Obavlja administrativno tehničke poslove u postupku dodjeljivanja stipendija i kredita za učenike, odnosno studente, kao i za prevoza učenika i studenata. Razmatra zahtjeve o djelimičnom otpisu i oslobađanju od obaveza vrata studentskih kredita. Evidencija mjesečnih uplata po osnovu vrata studentskih kredita. Obavlja poslove vođenja evidencije o finansiranju školskih vozila. Sprovodi postupak dodjele stipendija talentovanim učenicima i drugih stipendija. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
56.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima studentskih stipendija i prevoza)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove vođenja evidencije za prevoz učenika vezanog za javne ustanove vaspitanja i obrazovanja. Vodi evidenciju o školskim vozilima i njihovom finansiranju. Vršiti automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju. Prikuplja podatke i učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda učenika i studenata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
57 - 58.	<p>Samostalni/a referent/ica (za obradu zahtjeva za isplatu kredita)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Prima zahtjeve i potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava na kredit. Priprema dokumentaciju. Formira pojedinačna dosijea za aktivne korisnike kredita. Prati i ažurira promjene podataka do završetka studija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

**IV DIREKTORAT ZA OBRAZOVANJE PRIPADNIKA MANJINSKIH NARODA I DRUGIH
MANJINSKIH NACIONALNIH ZAJEDNICA**

<p align="center">59.</p>	<p align="center">Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanisti kih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na ra unaru. 	<p align="center">1</p>	<p>Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Sara uje sa savjetima za manjine i drugim organima i tijelima koji se bave zaštitom prava obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p align="center">60.</p>	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	<p align="center">1</p>	<p>Obavlja poslove planiranja, pra enja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapre ivanje obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Priprema analize, informacije i drugih materijala vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati me unarodne standarde i konvencije vezane za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati realizaciju programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Sara uje sa ogranima uprave na planu obrazovanja djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Prati realizaciju strateških dokumenata od važnosti za obrazovaje RE populacije i drugih grupa u riziku. Vrš i analizu obrazovnih programa vezanih za</p>

			obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izu avanje obrazovnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za unaprije enje sistema kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	U estvuje u aktivnostima pra enja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama stru nog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati sistem obezbje ivanja kvaliteta u ustanovama stru nog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, usavršavanje zaposlenih u ustanovama stru nog obrazovanja, Sara uje sa nadležnim ustanovama na unapre enju osposobljavanja nastavnika i prati mogu nosti za njihov kontinuiran razvoj, prati uvo enje karijerne orijentacije u stru no obrazovanje RE populacije, vodi odgovaraju e registre i drugu evidenciju o broju ustanova, zaposlenih, broju u enika, broju odjeljenja, u estvuje u aktivnostima, za predlaganje mjera za unapre enje stru nog obrazovanja, i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, u estvuje u pripremi prijedloga „mreže ustanova“. Prati stanje didakti ke opreme i materijala, stanje u oblasti udžbenika. Obavlja poslove u cilju organizacije takmi enja u enika, susretima nastavnika, susretima direktora i susretima škola koje realizuju obrazovne programe stru nog obrazovanja. U estvuje

			u izradi Europass dokumenata. Priprema informacije za website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka relevantnih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj učenika odnosno polaznika i sl. i no); vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na vaspitanje i obrazovanje djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Obavlja poslove uključivanja i praćenja djece i mladih RE populacije i drugih grupa u riziku u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja. Ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim institucijama iz ovih oblasti. Obrađuje i objavljuje podatke o postignućima učenja i ishodima učenja u ustanovama iz ovih oblasti. Vodi evidenciju o stanju i razvoju obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Stara se o primjeni mjera za unapređenje vaspitanja i obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koje proističu iz strateških dokumenata Vlade Crne Gore o unapređenju položaja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Vodi evidenciju o vaspitno-obrazovnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina. Predlaže mjere za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

V Direktorat za međunarodnu saradnju, evropske integracije i EU fondove

63.	<p>Generalni/a direktor/ica (SPO Visoki programski službenik)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka 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 engleskog jezika nivo C1; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu. Obavlja poslove Visokog programskog službenika u indirektnom upravljanju pretpostupnom podrškom. Koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu. Obezbeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	---

V.I Direkcija za međunarodnu saradnju

64.	<p>Nadzornik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direkcije. Neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcije. Vršiti organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije, ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom međunarodnih programa, projekata i institucionalne saradnje iz njegovog djelokruga rada. Obezbeđuje učestvovanje u efikasnoj promociji djelatnosti, subjekata i programa iz djelokruga nadležnosti Direkcije. Vršiti i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
65.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Učestvuje u realizaciji aktivnosti na učestvovanje u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika; nivo B2; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>me unarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada Crne Gore potpisala. Obavlja poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog karaktera iz oblasti prosvjete. U estvuje u planiranju, ktivnosti na projektima Savjeta Evrope i UN, a u skladu sa strategijama Ministarstva. Stara se o pripremi i podnošenju izvještaja po pojedina nim programima/projektima Savjeta Evrope i UN. iniciranja u eš a Ministarstva u novim projektima Savjeta Evrope i UN. Vrš i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
66.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose nasaradnju u oblasti obrazovanja sa Savjetom evrope i drugim relevantnim regionalnim i me unarodnim organizacijama. U estvuje u koordinaciji resornih donatorskih aktivnosti.; u estvuje u svim fazama saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništva u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko-konzularnim predstavništva Crne Gore u inostranstvu, me unarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; u estvuje u pripremi, uskla ivanju i potpisivanju me unarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i pra enja njihove primjene; u estvuje u bilateralnoj razmjeni informacija iz oblasti prosvjete; u estvuje u postupcima za ratifikaciju i objavljivanje me unarodnih ugovora; dostavlja potpisane me unarodne ugovore nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i u eš a na me unarodnim konferencijama,</p>

			seminarima i skupovima iz oblasti prosvjete; u estvuje u ja anju politike regionalne i me unarodne saradnje koja se odnosi na prosvjetu. Vrš i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
67.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika; nivo B2; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	Saradnja sa me unarodnim organizacijama na pripremi projekata i sporazumima koje je Vlada Crne Gore potpisala. Obavlja poslove iniciranja, uspostavljanja saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog karaktera iz oblasti obrazovanja i vaspitanja. Stara se o pripremi i podnošenju izvještaja po pojedina nim programima/projektima Savjeta Evrope i UN. Obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja u eš a Ministarstva u novim projektima Savjeta Evrope i UN. Vrš i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika nivo B1; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	U estvuje u radu radnih tijela za pripremu projektnih predloga za pozive u okviru Erasmus+ programa i drugih me unarodnih programa na koje Ministarstvo može imati kooridinatorsku ili partnersku ulogu u realizaciji projekata koji se ti u razvoja osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja. Održava stalnu saradnju sa institucijama i ustanovama iz EU i drugih zemalja u cilju razvoja idejnog koncepta i podnošenja zajedni kih projektnih aplikacija, za projekte u nadležnosti Direkcije. U estvuje i obezbje uje kvalitetnu realizaciju svih Erasmus+ mreža, koje realizuje Ministarstvo. Redovno informiše osnovne i srednje škole i ustanove visokog obrazovanja o svim aktuelnim dešavanjima u Erasmus+ programu i aktivnostima teku ih projekata

			namijenjenih toj ciljnoj grupi. Osigurava da što ve i broj obrazovnih ustanova, nastavnika, u enika i studenata u estvuje u aktivnostima organizovanim u okviru aktuelnih Erasmus+ mreža.. Obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama razvoja Direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
69.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika, bivo B1; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	U estvuje u radu radnih tijela za pripremu projektnih predloga za pozive u okviru Erasmus+ programa i drugih EU programa na koje Ministarstvo može imati koordinatorsku ili partnersku ulogu u realizaciji projekata koji se ti u razvoja omladinske politike u Crnoj Gori. Održava stalnu saradnju sa institucijama i ustanovama iz EU i drugih zemalja u cilju razvoja idejnog koncepta i podnošenja zajedni kih projektnih aplikacija. U estvuje i obezbje uje kvalitetnu realizaciju sljede ih Erasmus+ mreža: Youth Wiki i Eurodesk. Redovno informiše sve zainteresovane strane koje aktivno sudjeluju u radu sa mladima o svim aktuelnim dešavanjima u Erasmus+ programu i aktivnostima u realizaciji teku ih projekata namijenjenih toj ciljnoj grupi. Preuzima aktivnosti da što ve i broj mladih u estvuje u okviru aktuelnih Erasmus+ i drugih mreža. Priprema i proslje uje sve relevantne informacije službeniku za medije u okviru Direkcije. Obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama razvoja Direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; 	1	Obavlja poslove nacionalnog koordinatora za programe mobilnosti za u enike i nastavno osoblje (u svrhu u enja, nastave, istraživanja, stru ne prakse). U estvuje u Erasmus plus projektima iz svoje nadležnosti. U estvuje u stru nim tijelima,

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika, nivo B2; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>mješovitim bilateralnim grupama i nacionalnim i me unarodnim konferencijama iz ove oblasti. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Vršiti javno oglašavanje navedenih programa i njihovu javnu prezentaciju i promociju.. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
71.	<p>Viši/a savjetnik/ca III (za promociju Erasmus+ programa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika nivo, nivo B2; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata za promociju svih aktuelnih Erasmus+ mreža, odobrenih EU projekata i drugih me unarodnih projekata i programa mobilnosti. Uređuje, ažurira i promovira druge interaktivne komunikacione servise koji su razvijeni u okviru Erasmus projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

V.II Direkcija za evropske integracije i EU fondove

72.	<p>Na elnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanisti kih nauka; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B2; i 	1	<p>Organizuje i koordinira rad Direkcije; prati postupak pridruživanja EU; sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; Priprema informacije relevantne za Program pristupanja Crne Gore EU (PPCG) i prati sprovo enja aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; sprovodi odluke koje donosi Ministarstvo a koje</p>
------------	--	----------	---

	<p>- poznavanje rada na ra unaru.</p>	<p>se odnose na aktivnosti koje se realizuju u skladu sa procesom EU integracija; priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; u estvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/; koordinira i rukovodi radom Direkcije; vrši poslove programiranja IPA programima; vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije. Vrši poslove vezane za programiranje u IPA programu kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima jedinice za sprovo enje projekata u okviru IPA programa; pruža podršku Visokom programskom službeniku u dijelu obavljanja njegovih/njenih aktivnosti; obezbje uje tehni ku podršku Kancelariji glavnog pregovara a u procesu programiranja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa važe im procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---------------------------------------	---

73.	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I (za IPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog stranog jezika, nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za programiranje u IPA programu kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima jedinice za sprovođenje projekata u okviru IPA programa; koordinira aktivnosti sa relevantnim korisnicima u cilju definisanja prioriteta u oblasti; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. U estvuje u pra enju i uskla ivanju nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; koordinira pripremu i realizaciju Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; u estvuje u pripremi informacija relevantnih za Program pristupanja Crne Gore EU (PPCG); u estvuje u pripremi i priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; u estvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/, sara uje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim me unarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; vrši pripremu za u eš e i u estvuje na me unarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

74.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za IPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika, nivo B2; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za implementaciju IPA programa, monitoring i evaluaciju u okviru IPA programa kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima jedinice za sprovođenje projekata u okviru IPA programa; obezbjeđuje tehničku podršku Ugovornim tijelima/Implementacionim agencijama u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije; prati realizaciju odobrenih projekata; priprema izvještaje u skladu sa PRAG procedurama; u estvuje u pripremi informacija relevantnih za Program pristupanja Crne Gore EU (PPCG); u estvuje u pra enju i uskla ivanju nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovaraju im propisima EU; u estvuje u pripremi i priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; u estvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/; sara uje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim me unarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
75.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za IPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove vezane za implementaciju IPA programa, monitoring i evaluaciju u okviru IPA programa kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima jedinice za sprovođenje projekata u okviru IPA programa; obezbjeđuje tehničku podršku Ugovornim tijelima/Implementacionim agencijama; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije; prati realizaciju odobrenih projekata;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika, nivo B2; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>priprema izvještaje u skladu sa PRAG procedurama; koordinira pripremu i realizaciju Taie x programa EU podrške na nivou Ministarstva; u estvu je u pra enju i uskla ivanju nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovaraju im propisima EU; u estvu je u pripremi i priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; u estvu je na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/; sara u je sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim me unarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU, vrši pripremu za u eš e i u estvu je na me unarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
76.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. - Znanje engleskog jezika nivo B1 	1	<p>U estvu je u pripremi i priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija. U estvu je na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/. Sara u je sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim me unarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU. Vrši pripremu za u eš e i. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

VI ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE I HARMONIZACIJU PROPISA

77.	<p>Na elnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi radom Odjeljenja Obavlja najsloženije normativno-pravne poslove u vezi sa uskla enosti propisa sa Ustavom i zakonima i uskla enosti sa propisima Evropske unije. Daje instrukcije pri izradi, nacрта i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti obrazovanja. U estvuje u izradi odnosno usaglašavanju kolektivnih ugovora za oblast prosvjete, koordinira i raspore uje poslove na neposredne izvršioce. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
78 - 80.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za pravne poslove)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	3	<p>Obavlja poslove izrade nacрта i prijedloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata. Prati sprovo enje zakona i drugih propisa. Daje mišljenje ustanovana na primjenu i sprovo enje propisa u dijelu rada ustanova i drugih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenja i uputstva ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. U estvuje u sprovo enju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
81.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za pravne poslove)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; 	1	<p>U estvuje u izradi nacрта i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata. Prati sprovo enje zakona i drugih propisa. Priprema mišljenja ustanovama iz oblasti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunar. 		obrazovanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanova iz oblasti obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82 - 83.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za pravne poslove)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunar. 	2	Vodi postupak i registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava o steenom osnovnom i srednjem (opštem ili stručnom) obrazovanju. Obavlja stalnu bilateralnu razmjenu informacija sa zemljama sticanja inostrane obrazovne isprave, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. Uestvuje u izradi nacrti i prijedloga zakona, pravilnika, odluka, uputstava i drugih akata iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava. Priprema potrebnu dokumentaciju za davanje saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za obrazovno-vaspitne ustanove. Obavlja poslove odznaja za priznavanje douniverzitetskog obrazovanja. Priprema analize i izvještaje iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa osnovnog i srednjeg (opšteg ili stručnog) obrazovanja za potrebe Ministarstva. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

VII ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK I NADZOR

84.	<p>Naeelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; 	1	Rukovodi radom Odjeljenja. Obavlja najsloženije poslove u vezi pripreme tužbi, žalbi, odgovora na tužbe. Vodi drugostepeni upravni postupak. Priprema mišljenja i odgovore na zahtjeve Zaštitnika imovinsko
------------	---	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>pravnih interesa Crne Gore i Centra za alternativno rješavanje sporova, kao i obavljanje zastupanja Ministarstva pred ovim organima. Koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
85 - 87.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	3	<p>Obavlja poslove u vezi pripreme tužbi, žalbi, odgovora na tužbe. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u oblasti prosvjete. . Upravni nadzor nad zakonitošću u rada obrazovno-vaspitnih ustanova. Vodi drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa zakonom. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u pripremanju mišljenja i odgovora na zahtjev Zaštitnika ljudskih prava i sloboda. Priprema mišljenja i odgovore na zahtjeve Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Centra za alternativno rješavanje sporova. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

VIII ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

88.	<p>Na elnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi radom Odjeljenja. U estvuje u projektovanju informacionog sistema obrazovanja. Radi na spovo enju obuka za nastavnike i u enike za koriš enje ICT-a u cilju informati kog opismenjavanja. U estvuje u kreiranju i implementaciji strateških dokumenata koja se ti u informaciono-komunikacionih tehnologija u obrazovnom sistemu. Projektuje elektronske servise za u enike, nastavnike i gra ane. Predlaže izmjene pravne regulative (zakona, pravilnika itd). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
89.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (sistem administrator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka- (elektrotehnika, elektronika ili primijenjeni ra unari) ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – (matematika i ra unarske nauke); - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Administrira sistemski softver (Linux, Windows); administrira Web i Mail server; prati i administrira hardver u centralnim jedinicama obrazovanja. Ažurira e-Learning menadžment sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira DNS server. Upravlja sistemom za virtualizaciju i sistemom za backup cjelokupnog sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>90.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (sistem administrator/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoških nauka- (elektrotehnika, elektronika ili primijenjeni ra unari) ili fakulet iz oblasti prirodnih nauka – (matematika i ra unarske nauke); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	<p>1</p>	<p>Ažurira e-Learning menagement sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira DNS server. Održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge. Vršni monitornig mreže u svim obrazovno-vaspitm ustanovama putem centralne konzole, administrira i konfigurirše mreže u obrazovno-vaspitim ustanovama putem centralne konzole. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>91.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (analiti ar/ka baze podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka (matematika i ra unarske nauke); - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	<p>1</p>	<p>Vršni administraciju MEIS aplikacije i baze podataka. U estvuje u organizaciji predavanja o unosu i koriš enju podataka na terenu i preko sistema za u enje na daljinu. Kreira specifi ne upite ka bazi i vršni analizu (upore ivanje) podataka. Utvr uje nedostatke sistema i daje preporuke za njegovo unaprije enje. Sprovodi analizu potreba korisnika za unaprije enje sistema. Objavljuje i administrira podatke na portalu školske statistike. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>92.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator/ka baze podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka (matematika i ra unarske nauke); - najmanje tri godine radnog iskustva; 	<p>1</p>	<p>Vršni administraciju baze podataka i aplikacije. Formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita. Sprovodi redovnu komunikaciju sa vaspitno-obrazovnim ustanovama. Organizuje predavanja na terenu i preko sistema za u enje na daljinu. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka. Radi na spovo enju obuka za nastavnike u cilju obezbje ivanja pouzdanijih i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunaru. 		<p>ta njih podataka u bazi. Vršiti kontrolu unosa i ta nositi podataka u bazi. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
93.	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I (administrator/ka sistema za učenje na daljinu i didaktičkog softvera)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka (matematika i raunarske nauke); - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunaru. 	1	<p>Prati ICT resurse i učestvuje u nabavci dobara i usluga. Organizuje proces učenja na daljinu, organizuje predavanja na terenu i preko sistema za učenje na daljinu. Ažurira Learning management sistem, održava SharePoint portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge, održava fajl server. Animira nastavnike i učenike za korištenje ICT-a u cilju informatičkog opismenjanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
94.	<p>Viši/a savjetnik/ca III (IT administrator/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 ili VI nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka (elektrotehnika); - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunaru. 	1	<p>Održava raunarsku i mrežnu infrastrukturu u Ministarstvu, sprovodi procedure otvaranja korisničkih naloga, administrira i implementira eDMS u ministarstvu, objavljuje podatke na portalu OpenData, objavljuje i ažurira elektronske usluge na portalu eUprava, pruža podršku zaposlenima za korištenje sistema za online kolaboraciju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
95.	<p>Samostalnik/a referent/ica (operater/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i 	1	<p>Vršiti unos podataka u Informatički sistem obrazovanja, zakazuje savjetovanja i radionice, vodi zapisnike, vodi registre za sve nivoe obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	- poznavanje rada na ra unaru.		
--	--------------------------------	--	--

IX ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

96.	<p>Rukovodilac/teljka jedinice za unutrašnju reviziju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od ega dvije godine na poslovima revizije; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi radom zaposlenih u Odjeljenju. Obavlja reviziju najsloženijih sistema sa revizorskim timom. Priprema i podnosi na odobravanje ministru strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije i odobrava planove i programe rada pojedina nih revizija. Organizuje raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama. Izvještava ministra o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovo enja pojedina ne revizije. Predlaže ministru angažovanje eksperata ija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovo enja revizije. Prati sprovo enje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Me unarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i prati sprovo enje datih preporuka unutrašnje revizije. Odgovoran je za profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije u skladu sa Me unarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, uvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Priprema i podnosi na odobravanje ministru plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stru no usavršavanje unutrašnjih revizora. Sara uje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, me unarodnim i doma im strukovnim institucijama</p>
-----	--	---	--

			i udruženjima. Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije i druge izvještaje u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, a u vezi unutrašnje revizije. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
97..	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije, učestvuje u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije. Prati primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Meunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije. Inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja. Učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije. Vršiti pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Meunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije. Izrađuje konačne revizorske izvještaje sa prijedlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka. Osigurava dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu

			unutrašnje revizije i drugih izvještaja u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, a u vezi unutrašnje revizije. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od ega jedna godina na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	Planira i vrši pojedina ne revizije, posebne revizije na zahtjev ministra i revizije koriš enja sredstava EU, u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Me unarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Eti kog kodeksa unutrašnje revizije. Ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima. Izra uje nacrt revizorskog izvještaja o izvršenoj reviziji koji dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija. Prati sprovo enje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama. U estvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedina nih planova rada unutrašnje revizije. uva dokumentaciju i tajnost podataka i informacije do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sara uje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. U estvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.

99.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u vršenju pojedinačnih revizija, posebnih revizija na zahtjev ministra i revizija korištenja sredstava EU, u skladu sa međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksom unutrašnjih revizora. Učestvuje u pripremi nacrtā izvještaja o izvršenoj reviziji. Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno izvršenim revizijama. Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Osigurava dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sarađuje s Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	---

X KABINET MINISTRA

100.	<p>Šef/ica Kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra. Učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima. Priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra. Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte sa institucijama, predstavke i pritužbe građana. Organizuje sastanke i konferencije za potrebe ministra. Priprema programe posjeta ministra. Vršī poslove evidencije o</p>
------	--	---	--

			predatim i primljenim poklonima. Vršiti i druge poslove po nalogu ministra.
101.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (lektor/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka -jezik i književnost; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunar. 	1	Obavlja lekturu dokumenata (zakona, pravilnika, strategija, programa, izvještaja i sl.) za potrebe ministra i unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva. Uestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na literarne konkurse, domaće i međunarodne. Uestvuje u projektima i izradi dokumenata koji se odnose na razvoj pismenosti i unapređenje nastave jezika i književnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunar. 	1	Objedinjuje prijedloge za program rada Vlade. Razmatra pritužbe i zahtjeve građana upućene ministru. Sačinjava odgovore strankama i zakazuje za prijem na razgovor u dijelu nadležnosti Kabineta. Prati realizaciju zaključaka Vlade Crne Gore. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na raunar; i - položen vozački ispit B kategorije. 	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije: za vozni park, rezervne djelove, o potrošnji goriva na mjesečnom i godišnjem nivou prenojenom kilometraži i o prekovremenim satima rada vozača, o registraciji vozila, tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila, otprema postu za Kabinet, obavlja poslove vozača za potreba Kabineta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

104.	<p>Samostalni/a referent/ica (tehni ki/a sekretar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Vrši tehničku pripremu materijala koji se dostavljaju za Vladu, Skupštinu i njihova radna tijela. Vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo. Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra. Vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra. Vrši 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.</p>
X.I Biro za odnose sa javnošću			
105.	<p>Šef/ica Biroa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Rukovodi radom jedinice. Učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću. Stara se o prezentovanju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti. Koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata. Planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i predstavnika ministarstva. Informiše ministra i rukovodioce direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva. Prati razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa. Uređuje publikacije Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
106.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnošću – PR)</p>	1	<p>Vrši koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izrađuje planove i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva. Učestvuje u</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		ažuriranju web sajta Ministarstva, pruža podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, kao i drugim aktivnostima komunikacije sa javnošću u Ministarstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru 	1	Vrši promovisanje aktivnosti i projekata Ministarstva, učestvuje u organizaciji konferencija za štampu, kao i foruma i skupova Ministarstva. Vrši praćenje društvene mreža. Učestvuje u sprovođenju definisane komunikacione strategije, priprema i dostavlja podatke za praćenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za slobodan pristup informacijama)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, Test štetnosti, shodno zakonu. Rješava u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Ostvaruje saradnju sa građanima, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža. Obavlja saradnju i pruža pomoć obrazovno-vaspitnim ustanovama koja se odnosi na saradnju sa medijima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109.	<p>Samostalni/a referent/ica (za saradnju sa NVO i građanima)</p>	1	Vodi evidencije o ostvarivanju saradnje sa NVO. Vodi bazu podataka o NVO. Priprema nacrt izveštaja o saradnji sa NVO. Zaprima zahtjeve građana, prati

	<ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

XI SLUŽBA ZA INVESTICIJE I JAVNE NABAVKE

110.	Na elnik/ca	1	Rukovodi i organizuje rad Službe, odgovara za pravovremenost i zakonitost rada, predlaže unapređenje organizacije rada, planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe, određuje na in i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Službe. Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih ili tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		
111.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)	1	Obavlja poslove iz oblasti investicija u prosvjeti. U estvuje u planiranju, pripremi, realizaciji godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Proučava radne materijale i priprema informacije, pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehni ke kontrole dokumentacije i tehni kih pregleda objekata, primopredaje izvještaja i drugih materijala iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		

112.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Prati izvještaje o upravljanju energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste obrazovno vaspitne ustanove. Priprema i u estvuje u izradi investiciono-tehni ke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje. Vršni neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Priprema godišnji plan ulaganja u objekte i opremu. Pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehni ke kontrole dokumentacije i tehni kih pregleda objekata, primopredaje. Priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
113.	<p>Samostalni/a referent/ica (za unos i obradu podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Prikuplja, objedinjava, unosi i obra uje podatke o investicijama i prate oj dokumentaciji za oblast prosvjete. Obavlja poslove administrativne i tehni ke podrške u procesu objedinjavanja projektne dokumentacije za uknjižbe objekata. Objedinjava podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini koja je u vlasništvu ili iji je korisnik Ministarstvo prosvjete. Obavlja tehni ke poslove i saradnju sa katastarskim organima na podru ju Crne Gore. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
114.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti arhitekture. U estvuje u planiranju, pripremi, realizaciji godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata. Vršni neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Predlaže dio Budžeta koji se odnosi na investicije; koji se odnosi na obrazovanje. Prou ava radne materijale i priprema</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radu unaru. 		<p>informacije, pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje izvještaja i drugih materijala iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
115.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za energetska efikasnost - Energetski menadžer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radu unaru. 	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti energetskog menadžmenta i održivog upravljanja energijom. Prati izvještaje o upravljanju energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste obrazovno vaspitne ustanove. Vodi informacioni sistem energetske efikasnosti. Izrađuje program poboljšanje energetske efikasnosti za vaspitno-obrazovne ustanove. Izrađuje plan poboljšanje energetske efikasnosti za vaspitno-obrazovne ustanove. Obezbjeđuje podatke za potrebe energetskog pregleda. Daje stručna mišljenja i predloge mjera za unapređenje stanja u oblasti održivog upravljanja energijom. Pribavljanje i dostavljanje podataka i informacija za potrebe vaspitno-obrazovnog sistema. Izrađuje i sprovodi programe i planove poboljšanja održivog upravljanja energijom. Izrađuje izvještaje o sprovođenju plana održivog upravljanja energijom. Sprovodi aktivnosti saradnje na projektima koji se odnose na održivo upravljanje energijom obezbjeđuje usklađenost programa i planova održivog upravljanja energijom sa relevantnim državnim planovima. Učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i</p>

			opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Planira, priprema i realizuje dio Budžeta koji se odnosi na investicije; planira, priprema i realizuje dio Kapitalnog budžeta koji se odnosi na obrazovanje. Pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehni ke kontrole dokumentacije i tehni kih pregleda objekata, primopredaje. Priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	XI.I Kancelarija za javne nabavke		
116.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; - položen stru ni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	Koordinira radom zaposlenih u Kancelariji. Komunicira sa ostalim sektorima na formiranju Plana javnih nabavki; u estvuje u sprovo enju postupka javnih nabavki i raspisivanja tendera. Priprema godišnji plan javnih nabavki. Objavljuje pozive za javne nabavke. Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, vrši stru no-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. uva dokumentaciju. Vodi evidenciju javnih nabavki. Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama ministru, priprema izvještaje o planiranim, teku im i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka; 	1	Sara uje sa institucijama na svim ugovornim odnosima, prati imovinsko-pravne poslove za potrebe pokretanja javnih nabavki Vodi evidencije o imovini Ministarstva i imovini iji su korisnici vaspitno-obrazovne institucije. Sara uje za nadležnim organima u dijelu postupaka

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 		<p>javni nabavki za odobrenje gradnje, rekonstrukcije, adaptacije i dr. radova na objektima obrazovnih ustanova u skladu sa zakonom. Učestvuje u postupku pripreme tenderske dokumentacije. Sačinjava izvještaje iz oblasti rada službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.</p>
118.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za javne nabavke)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Priprema godišnji plan javnih nabavki. Objavljuje pozive za javne nabavke. Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. Upravlja dokumentacijom. Vodi evidenciju javnih nabavki. Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama ministru, priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.</p>

XII SLUŽBA ZA FINANSIJE I RADA UNOVODSTVO

119.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Rukovodi radom Službe. Vršiti raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u službi. Izrađuje prijedloge budžeta Ministarstva prosvjete. Vršiti objedinjavanje podataka za sve programe, za izradu kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih prijedloga budžeta i koordinaciju sa nosiocima programa i ustanovama svih nivoa obrazovanja. Stara se o namjenskom trošenju sredstava. Objedinjava i dostavlja prijedlog budžeta za ostale korisnike koji</p>
-------------	--	----------	--

			prema strateškom planu pripadaju Ministarstvu prosvjete Univerzitet Crne Gore, Zavod za školstvo, Ispitni centar, Policijska akademija, Fakultet za crnogorski jezik il književnost, Centar za stručno obrazovanje. Izrađuje analitičke materijale za potrebe Ministra. Ovjerava finansijske izvještaje Ministarstva. Učestvuje u pripremi informacija za Vladu u dijelu finansijskih podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje srednjeg obrazovanja i ustanova za obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i poznavanje rada na terenu. 	1	Obavlja poslove po pitanju finansiranja u oblasti srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja, i obrazovanja lica sa posebnim potrebama, obradu podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, kao i poslove finansiranja ostalih obaveza koje finansira Ministarstvo (električna energija, komunalije, itd.). Pruža informacije. Obavlja plaćanja, kontrolu, analizu i objedinjavanje svih zahtjeva koji se odnose na energente (nafta, ugalj, lož ulje, drva, pelete, gas) za sve nivoe obrazovanja. Obavlja i vrši plaćanja po osnovu osiguranja zaposlenih za sve nivoe obrazovanja. Prikuplja podatke i učestvuje u pripremi prijedloga budžeta za nivo obrazovanja koji prati. Vršiti unos zahtjeva za plaćanja u SAP sistem za programe srednjeg obrazovanja, i Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vršiti obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanja koji se odnose na lična primanja zaposlenih, otpremnine, pomoć, stručni ispiti u SAP sistem za cjelokupno srednje obrazovanje

121 – 122.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje predškolskog i osnovnog obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	2	<p>Obavlja poslove na finansiranju u oblasti predškolskog, osnovnog i umjetničkog obrazovanja. Učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva. Vršiti obradu i kontrolu obračuna zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih kao i ostalih obaveza po osnovu plaćanja električne energije, komunalnih usluga, materijalnih troškova za sve predškolske, osnovne i muzičke škole. Pomaže u finansijskom dijelu donosiocima politika u ovim oblastima. Vršiti obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih, otpremnine, pomoć, stručni ispiti u SAP sistem za navedene ustanove. Prikuplja podatke i učestvuje u pripremi prijedloga budžeta za nivo obrazovanja koji prati. Učestvuje u prikupljanju podataka i pripremi prijedloga budžeta za ove nivoe obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
123.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansijske poslove iz oblasti visokog obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Obavlja poslove pripreme i planiranja potrebnih sredstava za Program Visokog obrazovanja, koji se finansiraju iz budžeta. Prati realizaciju aktivnosti planiranih budžetom u okviru ovog programa (Stručno osposobljavanje lica sa visokim obrazovanjem, Podrška UCG-u, Podrška FCJK-u, Obrazovanje i usavršavanje policijskih, carinskih i drugih lica koji se bave zaštitom lica i imovine). Radi na poslovima pripreme i praćenja budžeta na projektima iz Erasmus+ mreža. Vršiti obradu podataka za finansiranje zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih i angažovanih lica na ovim projektima. Pravi finansijske</p>

			izvještaje i analize koje se odnose na prilive i odlive sredstava iz donacija odnosno grantova iz kojih se vrši finansiranje projekata. Vrši poslove koji se odnose na finansijsko upravljanje projektima za sve nivoe obrazovanja kroz ERASMUS+ a u skladu sa opštim uputstvima za koriš enje grantova EK. Prikuplja podatke i u estvuje u pripremi prijedloga budžeta za nivo obrazovanja koji prati. Vrši unos i obradu podataka koji se odnose na isplatu zarada zaposlenih u Ministarstvu kroz program COZ i dostavljanje statisti kih podataka. Priprema izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	XII.1 Kancelarija za ra unovodstvo		
124.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru.	1	Odgovoran je za vo enje ra unovodstva u skladu sa zakonom. Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza sa popisnom komisijom. Vrši izradu konsolidovanih kvartalnih i završnih finansijskih izvještaja Ministarstva. Obavlja obradu podataka za Poresku upravu i podnosi obrasce IOPPD. U estvuje u izradi budžeta u dijelu pružanja informacija iz svoje nadležnosti. Podnosi portfolio dugova za sve nivoe obrazovanja. Dostavlja sve izvještaje na elniku službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
125.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	Vodi ra unovodstvo (sinteti ku i analiti ku evidencija). U estvuje u izradi konsolidovanih kvartalnih i završnih finansijskih izvještaja Ministarstva kroz unos podataka, kontrolu dostavljenih izvještaja jedinica koje ulaze u konsolidovani izvještaj Ministarstva i izradu izvještaja. U estvuje u izradi budžeta u dijelu svojih nadležnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunaru. 		<p>i podnošenja finansijskih podataka koji se odnose na bruto zarade i ostala li na potraživanja za sve zaposlene u Ministarstvu. Vršiti unos i obradu podataka koji se odnose na isplatu zarada zaposlenih u Ministarstvu kroz program COZ i dostavljanje statističkih podataka. Obavljati i praćenje ostalih primanja po osnovu rada u komisijama, savjetima i drugim tijelima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
126.	<p>Samostalni/a referent/ica (blagajnik/ca i operater/ka SAP-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunaru. 	1	<p>Vodi blagajničko poslovanje (isplata putnih naloga, evidencija isl.), vodi dnevnik blagajne; kontiranje blagajne. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP za potrebe službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
127.	<p>Samostalni/a referent/ca (knjigovodnja i operater/ka SAP-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na raunaru. 	1	<p>Vršiti obradu i upravljanje knjigovodstvene dokumentacije za programe Ministarstva prosvjete po datumima i svim programima. Dostavlja na uvid sva plaćanja prema dobavljačima. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za potrebe službe. Upravlja knjigovodstvenu dokumentaciju. Obavlja rezervaciju sredstava za sve programe u okviru Ministarstva prosvjete i iste prosljeđuje na uvid. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

XIII SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

128.	Načelnik/ca	1	Rukovodi radom Službe za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse. Sarađuje sa Upravom za
-------------	--------------------	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 		<p>kadrove. Obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu. Obavlja poslove rodne ravnopravnosti. U estvuje u postupcima mobinga u Ministarstvu. Izra uje pojedina na akta Ministarstva iz oblasti radnih odnosa. Vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada. Prati propise kojima se ure uje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže uskla ivanje pojedina nih pravnih akata. Priprema ugovore koje zaklju uje Ministarstvo sa drugim pravnim i fizi kim licima, prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih, priprema izjašnjenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa. Priprema akta za obra un zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
129.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Sa injava mjese ne, kvartalne i godišnje izvještaje o statistici, upravnom postupanju i sl. Obavlja poslove registratorske gra e za potrebe Ministarstva. Izra uje Listu kategorija i druge akte iz oblasti arhivske djelatnosti. U estvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Ministarstva. Prati utrošak sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju. Stara se o obezbje enju tehni kih i drugih uslova rada. Vodi evidenciju o stambenoj problematici.</p>
130.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za ljudske resurse)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; 	1	<p>Primjenjuje propise iz oblasti Službe. Obavlja ažuriranje podataka za kadrovski informacioni sistem KIS. Obavlja prijavu zaposlenih kod nadležnih organa u ostvarivanju prava iz radnih odnosa (Fonda PIO, Poreske uprave, Zavoda za zapošljavanje). Prati sprovo enje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 		<p>stru nog usavršavanja službenika i namještenika. Vodi evidenciju o obukama zaposlenih i sa injava izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
131.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrši unos opštih i finansijskih podataka M4 obrasca, IPP obrazaca, E1 i E3 obrazaca, nabavku i distribuciju kancelarijskog materijala (ekonom). Obavlja poslove tehni ke provjere i dostavljanja materijala za potrebe Ministarstva. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Vodi evidenciju utrošenog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
132.	<p>Viši/a namještenik/ca II (voza /ica – kurir/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - položen voza ki ispit B kategorije. 	1	<p>Obavlja poslove voza a, u sjedištu i van sjedišta državnog organa. Otprema pošiljke. Zadužen je za tehni ku ispravnost vozila. Vodi propisane evidencije o koriš enju vozila obrazac PN i obrazac OK. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
XIII.I PISARNICA			
133.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje etiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Pisarnice. Ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima. Daje smjernice za unapre enje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice. Vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspore ivanje na organizacione jedinice. Vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte. Prati</p>

			vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS). U estvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu. U estvuje u izradi Liste kategorija registratorske gra e sa rokovima uvanja. Prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od zna aja za efikasan rad Pisarnice. Vrš i uvid u zakonito koriš enje pe ata i štambilja. Izra uje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice. Koristi i obra uje podatke odre enog stepena tajnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
134.	Samostalni/a referent/ica (za dokumentaciju) - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru.	1	Obavlja poslove uvanja arhivske gra e za potrebe Ministarstva. Stara se o pripremi i adekvatnom skladištenju materijala za Ministarstvo. Stara se o skladištenju i izdavanju stru ne literature, dokumentacije i arhivskih spisa predmeta za potrebe zaposlenih u Ministarstvu prosvjete; ure uje arhivski depo i saradjuje sa organima na zaštiti i uvanju arhivske gra e. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135 - 137.	Samostalni/a referent/ca (arhivar/ka – upisni ar/ka) - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stru ni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na ra unaru.	3	Obavlja poslove prijema, zavo enja, dostavljanja u rad, razvo enja i arhiviranja predmeta. uva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Vodi evidenciju utroška poštanskih markica i drugih troškova prijema i otpreme pe atima i štambiljima Ministarstva kao i za njihovo uvanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138.	Samostalni/a referent/ica	1	Obavlja poslove zavo enja, dostavljanja u rad, razvo enja i arhiviranja predmeta. uva

	<ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	<p>arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala. Otprema poštu i preuzima pošiljke. Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--

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

član 17

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

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

član 18

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

član 19

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta broj: 101-011/21-1673/1 od 22. marta 2021. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 1. aprila 2021. godine.

član 20

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

Broj: 01-011/22-6378/1

Podgorica, 25. jul 2022. godine

MINISTAR

Mr Miomir Vojinovi