

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21) na predlog v.d. direktorice Uprave za kadrove, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA KADROVE**



Član 1

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravi za kadrove su:

1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA

1.1. Odsjek za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata

1.2. Odsjek za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ KADROVA

2.1. Odsjek za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja

2.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje programa obuka

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM KADROVA

4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE STANDARDA U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

5. ODJELJENJE ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE

6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

1. U Sektoru za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za državne organe i službe; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim, javnim oglasima i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i straješine organa; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa; iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; pružanje pomoći državnim organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrti kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovske plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovske plana; saradnju sa državnim organima i institucijama.

1.1. U Odsjeku za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; pripremu teksta oglasa i konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglase odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijava kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskog testiranja znanja engleskog jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; obavještanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa, evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje stručne podrške, kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

1.2. U odsjeku za praćenje sprovođenja propisa i kadrovske planiranje

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, propisa o državnoj upravi i o drugim državnim organima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa; davanje objašnjenja i instrukcija o primjeni tih propisa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje podrške organima u sprovođenju postupka

ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacрта kadrovskih planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskog plana organa državne uprave i Službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovskog planiranja; pružanje pomoći državnim organima u izradi u pripremi nacрта kadrovskih planova; saradnju sa državnim organima i institucijama.

Član 4

2. U Sektoru za obuku i razvoj kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na stručno osposobljavanje odnosno usavršavanje i razvoj državnih i lokalnih službenika i namještenika i to: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuke; procjenu potreba za obukom; izradu planova i kalendara obuke; pripremanje opštih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; saradnju i pružanje stručne pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izbor predavača odnosno trenera, utvrđivanje iznosa naknada za njihovo angažovanje; izrada ugovora o angažovanju predavača i vođenja liste predavača; sprovođenje, praćenje i evaluaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa; sprovođenje elektronskog učenja; uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave obukom, učestvovanje u pripremi sporazuma o saradnji sa ovim institucijama; učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; priprema i realizacija konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima; izgradnju, vođenje i ažuriranje platforme za elektronsko učenje; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala.

2.1. U Odsjeku za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; pripremu i učešće u izradi strateških dokumenata; praćenje propisa iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuka; razvoj metodologije i standardnih instrumenata za sprovođenje analize potreba za obukom; sprovođenje analize potreba za obukom; izrada izvještaja o sprovedenim analizama i davanje predloga za sadržinu programa osposobljavanja, usavršavanja i obrazovanja; analitičko – istraživačke aktivnosti; pružanje stručne pomoći organima u oblasti strateškog planiranja obuke; učestvovanje u kreiranju sadržine programa; izrada planova obuke državnih i lokalnih službenika i namještenika; izrada kalendara obuke; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; priprema i realizacija projekata; priprema i realizacija: obuka koje se organizuju u saradnji sa međunarodnim partnerima, konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; izgradnja i ažuriranje platforme za elektronsko učenje; učestvovanje u kreiranju instrumenata za evaluaciju obuka i mjerenje efekata iste; učestvovanje u kreiranju instrumenata za provjeru stečenog znanja na obukama kao i drugi poslovi koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja.

2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa obuka

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa; utvrđivanje sadržine opštih i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na osnovu predloga dobijenih analizom potreba za obukom; pripremu sadržine programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; pružanje pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih

programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učestvovanje u izradi kalendara obuke; sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; utvrđivanje metoda realizacije obuka (digitalno/analogno); sprovođenje elektronskog učenja; definisanje kriterijuma za izbor predavača odnosno trenera i metodologije za izbor predavača odnosno trenera; objavljivanje javnog poziva za predavače odnosno trenere; izbor trenera odnosno predavača; pripremu materijala za izvođenje obuka; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala; evaluaciju održanih programa obuke i obrazovanja; sprovođenje provjere znanja stečenih na obuci; pripremu i izdavanje potvrda; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije u dijelu obuka; praćenje i izvještavanje o svim realizovanim programima; kao i drugi poslovi koji se odnos na pripremu i sprovođenje programa obuke.

Član 5

3. U Sektoru za informacioni sistem kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje i razvoj Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; projektovanje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju; analizu faza obrade projekata; korišćenje postojećih i projektovanje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; pružanje tehničke pomoći u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave za kadrove i drugi poslovi utvrđeni propisima.

Član 6

4. U Odjeljenju za praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; praćenje uporednih iskustava domaćih i međunarodnih institucija od značaja za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; praćenje preporuka relevantnih institucija za unapređenje službeničkog sistema; inicira saradnju sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima i priprema memorandume i sporazume o saradnji sa istim; pripremu Akcionih planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje i izvještavanje o realizovanih aktivnostima iz Akcionih planova donešenih na osnovu potpisanih sporazumima i memoranduma o saradnji; inicira i ostvaruje saradnju sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima; funkcionisanje mreže za upravljanje ljudskim resursima; unapređenje i razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; promotivne aktivnosti iz oblasti službeničkog sistema; dizajniranje i izrada idejnih rješenja i tehnička priprema publikacija, brošura, kataloga i drugog štampanog materijala; priprema izvještaja iz nadležnosti odjeljenja i drugi poslovi utvrđeni propisima.

Član 7

5. U Odjeljenju za podršku radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima i organima lokale samouprave, u cilju praćenja ujednačene

sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja.

Član 8

6. U Službi za opšte poslove i finansije

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



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za kadrove utvrđuju se službenička radna mjesta za 64 izvršioca

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

**1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE
SPROVOĐENJA PROPISA**

2	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavrivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
---	---	---	--

1.1. ODSJEK ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA INTERNOG, JAVNOG OGLASA I JAVNOG KONKURSA I SELEKCIJU KANDIDATA

3	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa; prati sprovođenje postupaka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje postupaka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti po javnim konkursima; inicira nadogradnju informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata i razvija nove module u okviru ovog sistema; ažurira bazu pitanja za teorijski dio pisanog testa u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; vrši monitoring angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka; pruža stručna uputstva u oblasti službeničkog sistema koja se odnose na oglašavanje i selekciju kandidata; inicira izmjene propisa iz oblasti službeničkog sistema; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicima; sarađuje sa državnim organima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
---	---	---	---

4	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; objavljuje javne pozive za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata i priprema listu stručnih lica i istaknutih stručnjaka; vodi evidencije o angažovanju stručnih lica i istaknutih stručnjaka; po zahtjevu Komisije za žalbe ili Suda, priprema objašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I - za sprovođenje javnog konkursa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst javnog konkursa, izmjene, dopune i povlačenje konkursa; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa; organizuje i sprovodi postupak provjere kompetencija, znanja i sposobnosti; daje informacije kandidatima o izradi pisanog rada i o strukturiranom intervjuu, kao i o kompetencijama koje se ocjenjuju u postupku provjere; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za</p>

			provjeru kandidata; priprema izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; arhivira pisane radove u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata i stara se o njihovoj tajnosti; pruža stručna uputstva istaknutim stručnjacima za učešće u radu komisije za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata; prati Akcione planove i programe. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktični dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za žalbe ili suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; Predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktični dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za žalbe ili suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi;. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja engleskog jezika u elektronskoj formi, upravljanje OPT za elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; prati provjeru znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; sačinjava izvještaje o sprovedenom postupku provjere engleskog jezika; vodi evidencije o sprovedenim postupcima provjere znanja engleskog jezika; u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata vodi evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana, po nivou i vrsti obrazovanja; prevodi materijale i vodi pisane korespondencije sa engleskog i na engleski jezik za potrebe Uprave; pripremu izvještaja i informacija o navedenim aktivnostima. Vrš i druge poslove pretpostavljenog/e.</p>
9	<p>Viši/a savjetnik/ca III za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja stranih jezika; organizovanje i praćenje provjere znanja stranih jezika u elektronskoj formi; vođenje evidencija o sprovedenim postupcima provjere znanja stranih jezika; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima provjere znanja stranih jezika; pripremanje informacija iz djelokruga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

10 11	<p>Samostalnik/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši tehničke poslove u postupku sprovođenja internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; saraduje sa Zavodom za zapošljavanje u postupku oglašavanja; pribavlja izvode iz kaznene evidencije kandidata; vrši unos podataka o kandidatima koji su se prijavili na interne, javne oglase i javne konkurse u informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po prijemu odluke o izboru ili rješenja o postavljenju, priprema obavještenja kandidatima kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po zahtjevu, iz sistema za elektronsko testiranje kandidata, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz ove oblasti; kopira dokumentaciju. Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----------	--	---	---

1.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I KADROVSKO PLANIRANJE

12	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsoženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, propisa o državnoj upravi i o drugim državnim organima; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga objedinjenog kadrovskog plana; analizu podataka i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu projekcije kadrovskih planova; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike. Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju i saradnju sa državnim organima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	--

<p>13 14 15</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I - za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>3</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, državnoj upravi i o drugim državnim organima; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; predlaganje mjera za unaprijeđenje razvoja karijere zaposlenih u državnim organima; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; predlaganje mjera za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; praćenje uskladenosti predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa propisima; davanje sugestija za unaprjeđenje dostavljenih akata; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; iniciranje izmjena i dopuna propisa o državnim službenicima i namještenicima; izradu analiza i izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>16</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I – za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i praćenje usklađenosti istih sa propisima; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; praćenje postupka ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje pomoći drugim organima iz ove oblasti; praćenje primjene instituta napredovanja na osnovu ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika i pripremu podataka za sprovođenje analiza iz ove oblasti; izradu izvještaja i sprovođenje analiza iz ove oblasti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

17	<p>Samostalnik/a savjetnik/ica I - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel, internet i power point). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka od organa državne uprave i objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i službi Vlade; provjeru podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; analizu podataka o planiranim potrebama za zapošljavanje; pripremu predloga kadrovskog plana koji se dostavlja Vladi; analiza podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; davanje instrukcija za izradu nacrtu pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje predloga izmjena Kadrovskog plana. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18	<p>Samostalnik/a savjetnik/ica III - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel, internet i power point). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu podataka iz dostavljenih pojedinačnih kadrovskih planova, njihovo objedinjavanje; sačinjavanje tabelarnog dijela predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; analiza podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; pružanje pomoći državnim organima u vezi sa pripremom nacrtu pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana; pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

19	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel i internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu podataka iz dostavljenih pojedinačnih kadrovskih planova, njihovo objedinjavanje; sačinjavanje tabelarnog dijela predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; priprema podataka za izradu analize podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskih planova; praćenje ispunjenosti uslova za pokretanje postupka oglašavanja u skladu sa Kadrovskim planom; praćenje projekcije kadrovskog plana za period od dvije godine; pripremu materijala za izradu izvještaja o radu Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
20	<p>Saradnik/ca I - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel i internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje kadrovskih planova od drugih državnih organa, koji imaju obavezu donošenja kadrovskih planova; obradu podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; priprema podataka za izradu analize podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskih planova; praćenje projekcije kadrovskog plana za period od dvije godine; pripremu materijala za izradu izvještaja o radu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ KADROVA

21	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo C1. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama, međunarodnim institucijama i organizacijama i odlučuje o najsofisticiranijim pitanjima. Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice</p>
----	---	---	---

**2.1. ODSJEK ZA ANALIZU, PLANIRANJE I RAZVOJ
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

22	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika - nivo B2.</p>	1	<p>Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pružanje stručnih upustva; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje i komunikacije sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
23	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za sprovođenje analize potreba za obukom</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika - nivo B2.</p>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: razvoj metodologije i standardnih instrumenata za sprovođenje analize potreba za obukom; sprovođenje analize potreba za obukom na državnom i lokalnom nivou; učestvovanje u sprovođenju analize potreba za obukom na regionalnom nivou; sprovođenje analize efekata obuke; učestvovanje u kreiranju instrumenata za sprovođenje evaluacije obuka; priprema i sprovođenje različitih anketa i analiza za potrebe razvoja kadra; analiziranje i obradu podataka; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; organizovanje i razvoj Centralne kadrovske evidencije u dijelu koji se odnosi na obuku državnih i lokalnih službenika i namještenika, uspostavljanje i organizaciju aktivnosti na platformi za komunikaciju i elektronsko učenje; pružanje stručne podrške u administriranju elektronskog učenja (online obuka). Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

24	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, javne uprave i pravosuđa; iniciranje programa obuke za nove identifikovane oblasti; izradu metodologije za sprovođenje analize potreba za obukom; učestvovanje u sprovođenju analize potreba; učešće u izradi izvještaja o sprovedenim analizama potreba za obukom i daje predloge za sadržinu različitih programa obuke; učešće u strateškom planiranju obuka; pripremu Plana obuka; izradu kalendara obuka; pružanje podrške organima iz oblasti strateškog planiranja obuke; praćenje realizacije mjera predviđenih strateškim dokumentima i izvještavanje po istim; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; učešće u izradi izvještaja o radu Sektora. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju analiza potreba sa obukom; učestvovanje u pripremi Plana obuka i kalendara za sprovođenje obuka predviđenih različitim programima; organizovanje konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju pružanja podrške, razmjene informacija i iskustava; priprema i realizacija obuka u saradnji sa međunarodnim organizacijama i institucijama i obukama koje su dio projekta; vođenje evidencije o realizovanim događajima i obukama; saradnju sa NVO sektorom; učestvovanje u organizaciji platforme za elektronsko učenje; priprema informacija za web stranicu i društvene mreže; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

2.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PROGRAMA OBUKA

26	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: pripremu i sprovođenje obuka; pružanje stručnih upustva; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; komunikacija sa školama, institucijama, međunarodnim organizacijama koje se bave obukom iz regiona i šire; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27 28 29	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - pripremu i sprovođenje programa obuke</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržine različitih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i programa obrazovanja; sprovođenje i praćenje programa - organizovanje obuka i kurseva; sprovođenje elektronskog učenja; evaluaciju programa obuke; saradnju sa predavačima odnosno ekspertima na kreiranju materijala za obuku; priprema ugovora o angažovanju trenera, odnosno predavača obuke i vođenje evidencije o njihovom angažovanju i ocjeni ostvarenoj na obukama; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; ažuriranje informacija na web stranici i društvenim mrežama; priprema priloga za brošure, biltene, časopise iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
30 31	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za pripremu i sprovođenje programa obuka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog</p>	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržine različitih programa stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja; sprovođenje programa obuke - organizovanje obuka i kurseva; sprovođenje elektronskog učenja; organizaciju obuka predviđenih</p>

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2.		strateškim dokumentima; evaluaciju programa obuke; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala za obuke; priprema ugovora o angažovanju trenera odnosno predavača obuke i vođenje evidencije o njihovom angažovanju i ocjeni ostvarenoj na obukama; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; ažuriranje CKE; priprema informacija za web stranicu i društvene mreže; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B 2.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: učestvovanje u organizaciji sprovođenja programa obuke; staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju programa obuka; štampu, kopiranje i distribuciju materijala za realizaciju obuka; evidentiranje podataka o učesnicima obuka; ažuriranje CKE; štampa potvrda za polaznike Programa obuka; vrši i druge poslove administrativno - tehničke prirode po nalogu pretpostavljenog/e.

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM KADROVA

33	Pomoćnik/ca direktora/ice -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih 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.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i odlučuje o najsloženijim pitanjima. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice
34	Samostalni/a savjetnik/ca I - za kreiranje i praćenje CKE VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrš i poslove koji se odnose na: kreiranje Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima; analiza podataka iz akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi; pružanje pomoći organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; utvrđivanje rokova i načina kontrole u pojedinim fazama

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 		<p>obrade; korišćenje postojećih i pripremu odgovarajućih komparativnih i drugih analiza; pripremu izvještaja i informacija; praćenje i evidenciju internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
35	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - sistem inženjer/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija Uprave koji se odnose na sistemsku i komunikacionu podršku, modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; pripremu komparativnih i drugih analiza, izvještaja i informacija. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
36	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - programer/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika - nivo B1, -PL/SQL, Java, Oracle 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: razvoj, testiranje i održavanje aplikacija i baza koristeći ORACLE platformu; unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rešenja; analiza i implementacija zahtjeva korisnika; Izrada, identifikacija, razvoj i testiranje tehnološko - tehničkih rešenje i izveštaja za potrebe korisnika; izrada tehničke dokumentacije za krajnjeg korisnika; administracija Oracle DB; automatizacija poslova administracije servera kroz pisanje skripti u skript jezicima; virtuelizacija i kontejnerizacija aplikativnih komponenti; podešavanje alata za nadgledanje funkcionalnosti servisa i infrastrukture; aktivno nadgledanje performansi baza podataka i servera; praćenje trendova u tehnologiji razvoja i korišćenje savremenih alata; razvoj i primjena novih tehnologija u dizajnu baza podataka; backup i restore baza podataka, oporavak baza podataka; pisanje i optimizacija PL/SQL upita; priprema paketa i procedura za instalaciju i migraciju podataka, implementacija i konfiguracija baza i aplikacija, koristeći ORACLE platformu; verifikacija, validacija i izvršavanje</p>

			pripremljenih PL/SQL skriptova; sinhronizacija razvojnog, testnog i produkcionog okruženja; analiza i optimizacija execution plana. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za praćenje ažurnosti CKE i</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima i državnoj upravi iz nadležnosti Sektora; pružanje pomoći državnim organima i davanje inputa u izmjeni sadržaja KIS aplikacije. Vršiti redovan uvid u stanje ažurnosti unesenih podataka od strane državnih organa; vođenje internog tržišta rada, izrada rješenja, saradnja sa državnim organima i Komisijom za žalbe; sačinjavanje izvještaja o ažurnosti; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti CKE; vršenje analitičkih istraživanja na osnovu podataka koji su unešeni u bazu; pripremanje izvještaja i informacija; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za kreiranje i praćenje CKE</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: kreiranje Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima; analiziranje podataka iz akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi; pružanje pomoći organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; poslove programera AOP-a i administratora baza podataka koji se odnose na projektovanje opštih programa analitičke obrade; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje; organizaciju, korišćenje, obnovu i oporavak baza podataka; praćenje i primjena standarda upotrebe i zaštite podataka; priprema podataka za izradu komparativnih i drugih analiza, pripremu izvještaja i informacija; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave za kadrove; praćenje podataka o internom tržištu rada. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

39	<p>Viši/a savjetnik/ica III - sistem inženjer/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija Uprave koji se odnose na sistemsku i komunikacionu podršku, modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; pripremu izvještaja i informacija. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
40	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - programer/ka za kreiranje i praćenje CKE</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima; analiziranje podataka iz akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi; pružanje pomoći organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; poslove programera AOP-a i administratora baza podataka koji se odnose na projektovanje opštih programa analitičke obrade; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korišćenje; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
41	<p>Viši/a savjetnik/ica III – za kreiranje i praćenje CKE</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo A2,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima i državnoj upravi iz nadležnosti Sektora; pružanje pomoći državnim organima i davanje inputa u inovaciji i izmjeni sadržaja KIS aplikacije; vrši redovan uvid u stanje ažurnosti unesenih podataka od strane državnih organa; sačinjavanje izvještaja o ažurnosti; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i Upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti KIS-a; analizira podatke koji su uneseni u bazu; pripremanje izvještaja i informacija; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

**4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE STANDARDA U OBLASTI UPRAVLJANJA
LJUDSKIM RESURSIMA**

42	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i organizuje rad izvršilaca u Odjeljenju i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; prati novine i standarde u u oblasti upravljanja ljudskim resursima u zemljama regiona kao i preporuke i standarde EU; prati proces reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu upravljanja ljudskim resursima; pruža stručna uputstva i daje instrukcije zaposlenima u Odjeljenju; koordinira rad na pripremi sporazuma i memoranduma o saradnji sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa NVO; prati i koordinira saradnju sa mrežom za ljudske resurse iz nadležnosti UZK; predlaže mjere za unapređenje i razvoj mreže za ljudske resurse i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B1. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa organima i institucija na državnom i lokalnom nivou koje se bave ljudskim resursima. Uspostavlja saradnju sa institucijama iz oblast upravljanja ljudskim resursima; priprema sporazuma i memoranduma o saradnji; priprema, praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova i potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz nadležnosti odjeljenja; obavlja poslove koji se odnose na razvoj i unapređenje Mreže za upravljanje ljudskim resursima; u saradnji i za potrebe organizacionih jedinica Uprave za kadrove, kroz mrežu za ljudske resurse organizuje sastanke, okrugle stolove i druge događaje u vezi sa unapređenjem upravljanja ljudskim</p>

			resursima; poslovi koji se odnose na rodnu ravnopravnost; saradnja sa NVO sektorom i praćenje i analiza izvjestaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: dizajn, kreiranje idejnog rješenja, prelom i pripremu za štampu priručnika, knjiga, brošura, postera, promotivnog materijala i osmišljavanje vizuelnog identiteta Uprave za kadrove; priprema idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Uprave za kadrove; klasifikacija, sortiranje i čuvanje publikovanih izdanja; saradnja sa Centralnom bibliotekom „Đurđe Crnojević“; obavlja poslove koji se odnose na smještaj, evidenciju, korišćenje i zaštitu publicističkog materijala Uprave. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremi izvjestaja o radu Odjeljenja, programa rada i drugih dokumenta; učestvuje u pripremi analiza i izvještaja; učestvuje u pripremi sastanaka mreže za ljudske resure; ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima državnih organa i organa lokalne samouprave za potrebe rada mreže za ljudske resure; vodi potrebne evidencije za potrebe odjeljenja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. ODJELJENJE ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE

46	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Odjeljenju; dostavlja spise predmeta sudu; prati rokove; izrađuje statističke izvještaje iz nadležnosti Komisija; vodi registar pravne prakse i načelne pravne stavove Komisija; saraduje sa državnim organima, organima lokalne samouprave i drugim organima i nevladinim organizacijama; postupa po predstavkama i pritužbama; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Komisiju za žalbe</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pregled spisa, učestvovanje u izradi nacrtu odluke u postupku i prati ujednačenost prakse; kompletiranje dokumentacije u predmetima; učestvovanje u izradi nacrtu odluke; pripremanje akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta; prati sprovođenje odluka Komisije; učestvovanje u pripremi nacrtu odgovora na tužbe i stara se o blagovremenom dostavljanju spisa predmeta sudu; vodi evidenciju o naplati naknade za vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje u predmetu; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

48	<p>Viši/a savjetnik/ca III - za Komisiju za žalbe</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pregled spisa, učestvanje u izradi nacрта odluka u postupku i praćenje ujednačenosti prakse; kompletiranje dokumentacije u predmetima; pripremanje akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta; praćenje sprovođenja odluka Komisije; saradnju sa prvostepenim organima i Sudom; stara se i obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje u predmetu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
49 50	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu nacрта odluka Komisije, dostavljanje strankama odluke Komisije; praćenje rokova vezanih za izvršnost i pravosnažnost odluka Disciplinske komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa sudu; praćenje ujednačenosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnja sa drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, drugim organima i NVO; objavljivanje poziva licima za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u pregledu i ocjeni dokumentacije prijavljenih za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u sačinjavanju Liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Komisije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

51	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove; stara se o zakonitim i efikasnom vršenju poslova službe; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; kontrolu pripreme finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Upravi; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; koordinira aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
52	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za opšte i kadrovske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na radne odnose i ostavriavanje prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); priprema akata u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnih odnosa; vodjenje personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za kadrove; vršiti poslove službenika za javne nabavke; sačinjava izvještaje, objedinjava izvještaj o radu Uprave i vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>53 54</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>2</p>	<p>Vrsi poslove koji se odnose na ucesce u pripremi predloga budzeta Uprave, priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju, obezbjedjuje evidenciju rashoda, vrsi unos zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu drzavnog trezora, kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju, vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, kancelarijskog materijala, trebovanja Disciplinske komisije i Komisije za žalbe), vrši placanje prema inostranstvu, saradjuje sa drzavnim trezorom u vezi realizacije zahtjeva za plaćanje, priprema finansijske analize izvršenja budžeta Uprave, priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja podatke Trezoru, Fondu PIO, nadležnom poreskom organu i drugim državnim organima, odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, za ažurno vodjenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stranjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>55</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa i primalac prihoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko Državnog trezora); vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obradu i dostavu statističkih podataka; izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

56 57	<p>Samostalni/a refrent/kinja - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnosi na: tehničku obradu teksta odluka, pismena, naloga, poziva, zapisnika i dr; u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka; prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koji se ulažu u spise predmeta; vrši evidentiranje predmeta Komisije za žalbe u papirnoj i elektronskoj formi; vrši sređivanje primljenih spisa predmeta; vodi posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta; vrši popisivanje spisa predmeta; priprema statističke podatke u vezi sa izrađenim odlukama; vrši tehničku pripremu odluka za objavljivanje na sajtu Komisije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
58	<p>Samostalni/a refrent/kinja - za Disciplinku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnosi na: prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koji se ulažu u spise predmeta; vrši evidentiranje predmeta Disciplinske komisije u papirnoj i elektronskoj formi; vrši sređivanje primljenih spisa predmeta; vodi posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta; vrši popisivanje spisa predmeta; u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka; priprema statističke podatke u vezi sa izrađenim odlukama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
59	<p>Samostalni/a refrent/kinja - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Disciplinske komisije koji se odnose na: izradu zapisnika sa rasprava, zapisnika sa sjednica Disciplinske komisije, tehničku izradu odluka i drugih akata; stara se o urednosti i tačnosti podataka u izrađenim aktima; prijem i ekspedicija pošte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>

60	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, pomoćnici direktora/ice; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijem stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespodenciju u vezi sa službenim putovanjima; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
61	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na vođenje CKE i unos podataka o zaposlenima Uprave za kadrove; pripremu podataka iz nadležnosti Službe, tražene zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima; objedinjavanje podataka za pripremu planova rada i izvještaja o radu Uprave. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
62 63	<p>Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanje i dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; uredno vođenje osnovnih i počnih evidencija; arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; evidenciju dostavljenih obavještenja i odluka; saradnju sa državnim organima i Komisijom za žalbe u dijelu koji se odnosi na evidenciju izjavljenih žalbi po oglasima, evidencija tužbi po konkursima; sačinjavanje izvještaja; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

64	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola „B“ kategorije 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	---	---	--

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

Član 10

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



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspored službenika Uprave za kadrove saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za kadrove br. 01-040/20-3834/1 od 11.08.2020. godine i br. 01-040/20-5326/2 od 26.10.2020. godine

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za kadrove a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica,

mr Jovana Nišavić
v.d. DIREKTORICE