

На основу члана 28 став 4 и 5 Закона о државној управи (“Сл. лист ЦГ”, бр. 78/18, 70/21 и 52/22) и члана 21 и 59 став 2 Уредбе о организацији и начину рада државне управе (“Сл. лист ЦГ”, бр. 98/23, 102/23 и 113/23), на предлог министра спорта и младих, достављамо на мишљење

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ МИНИСТАРСТВА СПОРТА И МЛАДИХ

Члан 1

Овим правилником уређује се унутрашња организација Министарства спорта и младих (у даљем тексту: Министарство) и утврђују организационе јединице и њихов дјелокруг, радна мјеста, број извршилаца, опис послова и услови за њихово обављање и запошљавање приправника.

I ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ

Организационе јединице су:

1. Директорат за спорт

- 1.1. Дирекција за регистрацију спортских организација
- 1.2. Дирекција за развој спорта

2. Директорат за спортску инфраструктуру

3. Одјељење за међународну сарадњу

4. Директорат за стратешко планирање

5. Директорат за младе и сарадњу са НВО

6. Кабинет министра

7. Служба за финансије, кадровске и опште послове

Члан 2

У **Директорату за спорт** врше се послови који се односе на: припремање предлога закона, других прописа и општих аката из области спорта; праћење и утврђивање стања у области спорта; предлагање и спровођење Стратегије развоја спорта и других мјера којима се креирају политике у области врхунског, рекреативног, дјечјег, школског и универзитетског спорта; доношење Плана реализације Стратегије; припремање и подношење Влади годишњег извјештаја о спровођењу Плана реализације Стратегије; давање мишљења о усаглашености стратегија развоја спорта на локалном нивоу са Стратегијом развоја спорта; развој врхунског спорта; подстицање и промоција развоја спорта код дјецe, студената и лица са инвалидитетом; оснивање и рад спортских организација; вођење регистра спортских организација и других евиденција у области спорта; стручни рад у спорту; утврђивање статуса, права и обавеза спортиста; радно- правни статус спортиста и радника у спорту; доношење Програма обилежавања Дана репрезентације Црне Горе; стварање услова за изградњу, реконструкцију, адаптацију и одржавање спортских објеката; подстицање и праћење дјеловања Црногорског олимпијског комитета, Параолимпијског комитета Црне Горе и националних спортских савеза; суфинансирање програма ЦОК-а и ПОК-а, као и репрезентативних програма националних спортских савеза спортова који су на програму Олимпијских и Параолимпијских игара и спортова који нијесу на програму Олимпијских игара, а признати су од стране МОК-а; сарадњу са спортским организацијама и институцијама ради праћења, унапређивања и подршке олимпијских иницијатива и програма; развој и унапређење спорта и физичке културе у Црној Гори; подизање свијести о значају бављења спортом у школском узрасту као значајном сегменту за здравље дјецe; унапређење спортске рекреације, промоцију и подстицање бављења спортом свих грађана; здравствену способност спортиста; административно-техничке послове за рад Савјета за спорт и друге активности и дјелатности.

У **Дирекцији за регистрацију спортских организација** врше се послови који се односе: на спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; врше се послови који се односе на вођење управног поступка по захтјеву за оснивање спортске организације и обављање спортске дјелатности; спроводи се поступак давања сагласности на статут спортских организација; спроводи се поступак уписа у Регистар спортских организација, промјене у спортској организацији и брисање спортске организације из Регистра; уредно се води евиденција Регистра спортских организација, Централног регистра и других регистара предвиђене Законом у спорту из надлежности Министарства; врши се контрола уноса података у Централни регистар; на захтјев спортске организације издају се потврде о упису у Регистар; врши се упис у Регистар

спортских организација, упис промјене и брисање из Регистра; сарађује се са Управом за инспекцијске послове и преузимају се радње у складу са извршеним инспекцијским надзором над радом спортских организација; води се другостепени управни поступак; врше се и други послови.

У **Дирекцији за развој спорта** врше се послови који се односе на: припремање предлога закона, других прописа и општих аката из области спорта; предлагање и спровођење Стратегије развоја спорта; доношење Плана реализације Стратегије; припремање и подношење Влади годишњег извјештаја о спровођењу Плана реализације Стратегије; давање мишљења о усаглашености стратегија развоја спорта на локалном нивоу са Стратегијом развоја спорта; подстицање и промоција развоја спорта код дјече, студената и лица са инвалидитетом; утврђивање статуса, права и обавеза спортиста; радно- правни статус спортиста и радника у спорту; оснивање и рад спортских организација; вођење регистра спортских организација и других евиденција у области спорта; подизање свијести о значају бављења спортом у школском узрасту као значајном сегменту за здравље дјече; унапређење спортске рекреације, промоцију и подстицање бављења спортом код свих грађана; брига о спровођењу здравствене заштите спортиста; суфинансирање програма спортских организација; спровођење поступка за провјеру испуњености услова за организацију значајних међународних такмичења у Црној Гори; утврђивање статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом и перспективног спортисте; спровођење поступка за утврђивање права на спортску инвалиднину; утврђивање права на доживотну мјесечну накнаду по основу стеченог статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; утврђивање стипендије по основу стеченог статуса перспективни спортиста; спровођење поступка за додјелу премије; здравствену способност спортиста;

Члан 3

У **Директорату за спортску инфраструктуру** врше се послови предлагања програмских рјешења; праћења норматива за грађење спортских објеката; праћења међународних стандарда на плану изградње и опремања објеката спортске инфраструктуре; провјера испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; праћење реализације пројеката који се финансирају или суфинансирају средствима из јавних прихода и међународних фондова; припремања извјештаја о реализацији плана изградње, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; израде студија за развој спортске инфраструктуре; вршења непосредног увида у стање објеката, простора и опреме у којима се одвијају спортске дјелатности.

Члан 4

У **Одјељењу за међународну сарадњу** врше се послови билатералне сарадње, сарадње са међународним институцијама у Црној Гори, као и учешће у раду међународних тијела у области спортске и омладинске политике; припремање предлога међународних споразума у области спорта и младих; спровођење билатералних и мултилатералних споразума о сарадњи у области спорта и младих; промоција и коришћење међународних програма и фондова; праћење стандарда у спровођењу националних политика и уподобљавање истих са међународним стандардима у области спорта и младих; стручне подршке у вези са активностима које се реализују у оквиру међународних пројеката са међународним организацијама, регионалним организацијама у области спорта, као и пословима у вези са приступањем Црне Горе Европској унији; предузимање мјера за развој спортова од значаја за промоцију Црне Горе на међународном плану; подстицање политике регионалне и међународне сарадње која се односи на младе; праћења реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; припреме и учешћа на међународним конференцијама, семинарима и скуповима из области спорта и младих; вођење евиденције и доставу извјештаја из дјелокруга рада одјељења; припрему и доставу података из дјелокруга рада одјељења потребних за ажурирање вебсите; комуникацију са другим јавноправним органима, врше се послови који се односе на: иницирање, припрему, усаглашавања и преговарања предлога међународних докумената из надлежности Министарства; координација усклађивања законодавства из надлежности Министарства са међународним стандардима и нормативно-правном тековином ЕУ, у сарадњи са надлежним Директоратом; учешће у радним тијелима у вези са процесом европских интеграција; припремање платформи за разговоре са страним делегацијама, посјете и учешће на међународним скуповима и сачињавање извјештаја са истих, као и друге послове из дјелокруга рада Дирекције у складу са законом и другим прописима.

Члан 5

У **Директорату за стратешко планирање** обављају се послови који се односе на: израду стратегија, акционих планова, пројеката, програма и других планских и стратешких докумената из области спорта и омладинске политике, прикупљање података и израда информација из надлежности Министарства неопходних за припрему акционих планова, извјештаја и других материјала; имплементација пројеката финансираних из међународних фондова (ИПА и других); пружање стручне и техничке подршке представницима Министарства у структурама фондова и других тијела формираних за реализацију фондова

доступних на коришћење, учешће у планирању, реализацији и праћењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; праћење и евиденција спровођења програма помоћи и подршке управног поступања, службеничког система, слободног приступа информацијама, сарадње са невладиним организацијама и унапређења услова и окружења за дјеловање НВО; стратешко планирање кадровске политике, стручног усавршавања кадрова и других сегмената из области људских ресурса; сарадњу са државним органима и институцијама; сагледавање и анализирање стања у овим областима и предлагање мјера за унапређење стања у овим областима; сарадња и учествовање у програмима међународних и регионалних организација од значаја за развој улоге спорта и позиције младих у друштву; сарадња са државним органима, локалним самоуправама, међународним и регионалним организацијама, институцијама и другим субјектима; сагледавање упоредних искустава од значаја за унапређење и развој спорта и положаја младих уопштено; праћење имплементације стратешких докумената из области спорта и младих, управног поступања, службеничког система, кадровске политике, стручног усавршавања кадрова и људских ресурса, области слободног приступа информацијама, сарадње са НВО; координацију и сарадњу са другим органима управе и институцијама; припрему извјештаја, анализа, информација и предлога мјера за унапређење области спорта и младих; обављају се послови који се односе на: припрему, израду и праћење прописа, припрему нацрта и предлога закона и других прописа у области спорта и младих; усклађивање са прописима и препорукама ЕУ у процесу приступања Европској унији; припрему текстова предлога закона, подзаконских аката и других прописа из дјелокруга Министарства; учествовање у изради стратегија, пројеката, акционих планова и докумената; планску припрему развојних и стратешких докумената; обављање послова јавног консултовања у припреми и изради прописа из надлежности Директората, обављање и других послова из дјелокруга рада Директората у складу са законом и другим прописима.

Члан 6

У Директорату за младе и сарадњу са НВО врше се послови који се односе на: учествовање у припреми предлога закона, других прописа и општих аката из области младих; учествовање у предлагању и спровођењу Стратегије за младе; учествовање у доношењу Акционог плана за имплементацију Стратегије за младе; припремање и подношење Влади годишњег извјештаја о спровођењу Акционог плана; давање мишљења о усаглашености локалног акционог плана за младе са Стратегијом за младе; предлагање и спровођење програма за младе; промоцију, развој и унапређење омладинске политике на националном и локалном нивоу; сарадњу са невладиним организацијама, привредним

друштвима, медијима, синдикатом и другим субјектима у циљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења омладинске политике; подстицање неформалног образовања младих; сарадња са организацијама младих и као и удружењима при организовању међународних манифестација и скупова у Црној Гори; стварање и унапређење услова за рад омладинских сервиса и промовисање њихове политике; помоћ и сарадњу са организацијама и удружењима младих у њиховом раду и промовисање њихове политике; стварање услова организацијама и удружењима младих из Црне Горе да учествују на скуповима и манифестацијама у иностранству; подстицање омладинске политике и сарадње, као и подршка раду омладинских сервиса на државном и локалном нивоу.

Члан 7

Кабинет министра врши стручне, протоколарне и административно-техничке послове потребне за остваривање функције министра; сарадњу, прибављање документације и материјала од других организационих јединица Министарства у складу с одлукама и налозима министра; обезбјеђивање благовременог и потпуног информисања министра о појавама, догађајима и сазнањима од значаја за рад Министарства; комуникацију према Влади Црне Горе и другим органима државне управе; припрему материјала за састанке министра; организацију састанака министра; припрему сједница колегијума министра и праћење спровођења закључака; поступање по представкама и притужбама грађана; благовремено, континуирано и тачно информисање јавности о активностима министра и Министарства; припрема потребних саопштења, билтена, публикација и других штампаних материјала, видео материјала и сл.; анализирање извјештавања домаћих и страних медија, припремање дневних, седмичних, мјесечних и годишњих информација о извјештавању медија из надлежности Министарства; организовање конференција за штампу, форума, скупова, презентација Министарства, на којима се дају обавјештења јавности о раду министра и Министарства; верификацију садржаја за објављивање; остваривање сарадње са Службом за односе са јавношћу Владе и медијима и друге одговарајуће послове.

Члан 8

У Служби за финансије, кадровске и опште послове врше се послови који се односе на: израду и реализацију Буџета Министарства; израду финансијског плана; припремање периодичних извјештаја о остваривању буџета; благовремено и намјенско коришћење средстава за намјене предвиђене буџетом и финансијским планом; спровођење поступка јавних набавки за потребе Министарства; праћење тендера и укупне потрошње; праћење и

контролу финансијске реализације уговора закључених у поступку јавних набавки; вођење регистра извршених плаћања; достављање извјештаја о извршеним трансакцијама; сарадњу са органом државне управе надлежним за послове финансија; контакт са пословним банкама; припрему обрачунских листа за обрачун зарада и других примања Министарства; праћење финансијског пословања Министарства; вођење пословних књига, периодичних обрачуна и обрачунских листа за обрачун зарада и других примања Министарства; благајничко пословање и друге финансијско-рачуноводствене послове; вођење евиденција путних налога и њиховог књижења, укључујући плаћања и финансијска праћења свих пројеката благајничког пословања; примање, распоређивање, евидентирање и достављање аката у рад и њихово отпремање; архивирање предмета; фотокопирање и умножавање; требовање канцеларијског материјала; и друге помоћне послове, врше се послови који се односе на: праћење закона и других прописа који се односе на државне службенике и намјештенике; припремање појединачних аката којима се утврђују права, обавезе и одговорност запослених у Министарству; сарадња са Управом за људске ресурсе у вези са: запошљавањем, оцјењивањем, напредовањем, стручним усавршавањем, обуком запослених, оспособљавањем приправника за самостално вршење послова; вођење јединствене кадровске евиденције и других евиденција из области рада; припремање изјашњења Управном суду на тужбе службеника и намјештеника и поступа по пресудама донијетим у управном спору.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9

За вршење послова из надлежности Министарства спорта и младих, поред министра и државног секретара, систематизована су службеничка радна мјеста за 54 извршилаца.

| Ред број | Назив радног мјеста и услови | Бр. извршилаца | Опис посла |
|----------|------------------------------|----------------|------------|
| 1 | Министар/ка | 1 | |
| 2 | Државни/а секретар/ка | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | <p>Секретар/ка</p> <ul style="list-style-type: none">- VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука – право или економија- најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства- положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Координира радом унутрашњих организационих јединица које врше финансијске, кадровске, информатичке и канцеларијске послове и обезбјеђује односе сарадње унутар министарства, као и са другим државним органима, органима локалне самоуправе, органима локалне управе, привреде, невладиним организацијама и грађанима.</p> |
|---|---|---|---|

1. ДИРЕКТОРАТ ЗА СПОРТ

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | <p>Генерални/а директор/ка - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима директор/ка</p> | 1 | <p>Руководи и организује рад у Директорату; координира рад организационе јединице у Директорату; обезбјеђује остваривање односа и сарадње са другим државним органима, органима локалне самоуправе, органима локалне управе, привреде, невладиним организацијама и грађанима; врши контролу обављања послова из дјелокруга рада Директората; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; одлучује о најсложенијим питањима и врши најсложеније послове из дјелокруга Директората; врши друге послове по налогу претпостављеног.</p> |
|---|---|---|--|

1.1.Дирекција за регистрацију спортских организација

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Начелник/ца - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука - право - најмање четири године раднога искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | Координира радом запослених у Дирекцији; остварује комуникацију са другим организационим јединицима, органима и грађанима; одлучује о питањима из надлежности Дирекције; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Дирекције; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Дирекције; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Дирекције; анализира ефекте примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; прати и анализира реализацију стратешких докумената; врши послове који се односе на статус, права и обавезе спортиста; врши друге послове по налогу претпостављеног/е. |
|---|---|---|---|

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 6-8 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука-право - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 3 | <p>Врши послове који се односе на спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; врши послове који се односе на вођење управног поступка по захтјеву за оснивање спортске организације и обављање спортске дјелатности; спроводи поступак давања сагласности на статут спортских организација; спроводи поступак уписа у Регистар спортских организација, промјене у спортској организацији и брисање спортске организације из Регистра; уредно води евиденцију Регистра спортских организација, Централног регистра и друге регистре предвиђене Законом у спорту из надлежности Министарства; врши контролу уноса података у Централни регистар; на захтјев спортске организације издаје потврду о упису у Регистар; врши упис у Регистар спортских организација, упис промјене и брисање из Регистра; сарађује са Управом за инспекцијске послове и преузима радње у складу са извршеним инспекцијским надзором над радом спортских организација; води другостепени управни поступак; врши и друге</p> |
|-----|---|---|--|

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | послове по налогу претпостављеног/е. |
| 9 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука-право - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на: спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; учествује у анализи ефеката примјене закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у изради стратегија и прати реализацију; спровођење поступка давања сагласности на пропис надлежног националног спортског савеза којим се регулише којим се регулишу ближи услови, начин и поступак добијања лиценце за обављање послова тренера; спровођење поступка давања сагласности на пропис надлежног националног спортског савеза којим се регулишу ближи услови, начин и поступак добијања лиценце за обављање стручних послова у спорту; сарађује са Управом за инспекцијске послове и преузима радње у складу са извршеним инспекцијским надзором над радом спортских организација; пројерава</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | усаглашеност стратегија развоја спорта на локалном нивоу са Стратегијом развоја спорта; учествује у припремању јавног конкурса за суфинансирање програма спортских организација; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 1.2. Дирекција за развој спорта | | | |
| 10 | Начелник/ца - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука; - најмање четири године раднога искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | Координира радом запослених у Дирекцији; остварује комуникацију са другим организационим јединицима, органима и грађанима; одлучује о питањима из надлежности Дирекције; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Дирекције; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Дирекције; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Дирекције; анализира ефекте примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; прати и анализира |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>реализацију стратешких докумената; врши послове који се односе на статус, права и обавезе спортиста; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 11 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на предлагање активности којима се доприноси развоју и унапређењу спорта и физичке културе у Црној Гори за област дјечијег спорта; подизање свијести о значају бављења спортом у школском узрасту као значајном сегменту за здравље дјеце; послове који се односе на утврђивање статуса, права и обавеза спортиста из млађих категорија и евиденцију остварених резултата; спровођење поступка за суфинансирање бављења дјеце спортским активностима у оквиру спортских клубова; контрола спровођења програма дјечијег спорта у оквиру спортских клубова; подстицање и промоцију развоја спорта код дјеце, студената и лица са инвалидитетом; унапређење спортске рекреације, промоцију и подстицање бављења спортом свих грађана; врши контролу реализације суфинансираних програма спортских организација у дијелу који се односи на</p> |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | | <p>обезбјеђивање развоја спорта код дјеце, студената и особа са инвалидитетом; сарађује са Црногорским школским спортским савезом, Студентским спортским савезом и Црногорским савезом спорт за све; учествује у припремању јавног конкурса за суфинансирање програма спортских организација; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 12-13 | <p>Самостални савјетник/ца I - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука-право</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 2 | <p>Учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; врши послове који се односе на спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; спровођење поступка за утврђивање статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; спровођење поступка за утврђивање права на доживотну мјесечну накнаду по основу стеченог статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; спровођење поступка за додјелу премије; спровођење поступка за утврђивање права на спортску инвалиднину; спровођење поступка за: додјелу награде по основу избора за спортисту године; додјелу награде по основу избора за заслужног</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>спортског радника; утврђивање статуса перспективни спортиста; утврђивање стипендије по основу стеченог статуса перспективни спортиста; уредно води Централни регистар за спорт; спровођење поступка за провјеру испуњености услова за организацију значајних међународних такмичења у Црној Гори; спровођење поступка за оцјену испуњености услова за: суфинансирање организације међународних такмичење у Црној Гори; суфинансирање спотских клубова за учешће на финалним турнирима међународних такмичења; додјелу додатних средстава националним спортским савезима за учешће на Олимпијским играма, Параолимпијским играма, свјетским и европским првенствима, врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 14 | <p>Самостални/а савјетник/ца II - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 1 | <p>Врши послове који се односе на: сарадњу са спортским организацијама и институцијама ради праћења, унапређивања и подршке олимпијских иницијатива и програма; учествује у припремању и доношењу Програма обиљежавања Дана репрезентације Црне Горе; прикупља, обрађује и сређује податке који се односе на мјере и</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>активности у циљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења стања у области спорта; праћење имплементације Стратегије развоја спорта; припрема податке у циљу израде извјештаја о реализацији Стратегије развоја спорта и акционог плана за спровођење Стратегије развоја спорта; врши послове који се односе на стручни рад у спорту; припрема мишљење за пријем у црногорско држављанство лица од посебног значаја за спортски интерес Црне Горе; предлаже активности у циљу унапређења здравствене заштите спортиста; разматра захтјеве спортских организација по питању додјеле помоћи и припрема одговоре на исте; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 15 | <p>Виши/а савјетник/ца III - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука-економија</p> <p>- најмање једна година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања</p> <p>- положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 1 | <p>Врши послове који се односе на контролу полугодишњих и годишњих – завршних извјештаја о намјенском трошењу додијелиених средстава спортским организацијама на јавном конкурс; контрола извјештаја о намјенском утрошку средстава за суфинансирање организације међународних такмичења у Црној Гори; учешће спортских клубова на</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>финалним турнирима међународних такмичења; контрола извјештаја о додатним средствима додијељених националним спортским савезима за учешће на Олимпијским играма, Параолимпијским играма, свјетским и европским првенствима; врши контролу реализације суфинансираних програма спортских организација; сарађује са спортским организацијама у дијелу реализације програма који се суфинансирају из Буџета и тражи појашњења и информације; припрема анализе, информације и извјештаје о средствима која су додијељена спортским организацијама из Буџета; припрема информације о реализацији програма спортских организација који се суфинансирају из Буџета; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 2. ДИРЕКТОРАТ ЗА СПОРТСКУ ИНФРАСТРУКТУРУ | | | |
| 16 | <p>Генерални/а директор/ка</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима директор/ка | 1 | <p>Руководи и координира пословима који се односе на: планирање реализације пројеката који се финансирају средствима из јавних прихода и међународних фондова; израђује план потреба за обезбјеђивање финансирања пројеката у циљу побољшања постојећих и изградње нових спортских објеката; налаже припремање извјештаја о реализацији плана изградње, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; координира у пословима израде информација, мишљења и других материјала, припремања периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Директората; провјерава испуњеност услова за обављање спортских дјелатности од стране спортских субјеката; провјерава испуњеност услова за финансирање односно суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације</p> |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | | | и опремања спортских објеката; врши послове који се односе на сарадњу са локалним самоуправама на припреми базе инфраструктурних пројеката за подршку и врши друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 17-18 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 2 | <p>Врши послове који се односе на: праћење реализације пројеката који се финансирају средствима из јавних прихода и међународних фондова; идентификацију потреба за обезбјеђивање финансирања пројеката у циљу побољшања постојећих и изградње нових спортских објеката; припремања извјештаја о реализацији плана изградње, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; учествује у изради информација, мишљења и других материјала, припрему периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Дирекције; провјерава испуњеност услова за обављање спортских дјелатности од стране спортских субјеката; провјерава испуњеност услова за финансирање односно суфинансирање изградње,</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; врши послове који се односе на сарадњу са локалним самоуправама на припреми базе инфраструктурних пројеката за подршку и врши друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 19 | <p>Самостални/а савјетник/ца II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на: провјеравање испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; припрема акте за Владу који се односе на финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; прати реализацију пројеката који се финансирају средствима из јавних прихода; води евиденцију спортских објеката у Црној Гори; припрема извјештаје о реализацији плана изградња, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; учествује у изради информација, припреми периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Дирекције; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |

3. Одјељење за међународну сарадњу

| | | | |
|----|--|---|---|
| 20 | <p>Начелник/ца</p> <ul style="list-style-type: none">- VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука- најмање четири године радног искуства- енглески језик ниво Б1- положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Управља пословима припреме стратегија, праћење њихове имплементације и руководи пословима из области међународне сарадње; руководи радом Директората; координира рад свих организационих јединица у Директорату; обезбјеђује остваривање сарадње са другим субјектима; одговара за благовремено, законито и правилно вршење послова Директората; врши најсложеније и најстручније послове; обавља послове високог програмског службеника; врши друге послове по налогу министра</p> <p>Руководи и координира радом запослених у Дирекцији; самостално врши послове који се односе на координацију активности у оквиру процеса европских интеграција у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства и другим органима, пружање стручне и техничке подршке представницима Министарства у структурама IPA фондова и других тијела формираних за реализацију међународних фондова доступних за коришћење, израду</p> |
|----|--|---|---|

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>планова, програма и извјештаја о раду; планирање, програмирање, реализација и праћење пројеката финансираних из фондова ЕУ помоћи као и друге послове који произилазе из међународних споразума, националног законодавства и важећих процедура за управљање предприступном подршком ЕУ; врши послове који се односе на комуникацију са другим организационим јединицама, органима, невладиним организацијама, међународним партнерима и грађанима; пружа стручна упутства; одлучује о питањима из надлежности Дирекције; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Дирекције; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 21 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука; - најмање три године радног искуства; - познавање енглеског језика ниво Б1; - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на: праћење реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; сарадња са међународним институцијама у Црној Гори; сарадња на националном нивоу са релевантним организацијама и институцијама; припрему материјала за учешће у</p> |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | | | <p>раду међународних тијела у области спортске и омладинске политике; припрему извјештаја у циљу анализе реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; комуникацију и кореспонденцију са представницима релевантних међународних институција у циљу имплементације и размјене добрих пракси и међународних стандарда у области спорта и омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 22-23 | <p>Самостални/а савјетник/ца II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области хуманистичких наука- енглески језик и књижевност; - најмање двије године радног искуства; - положен стручни испит за рад у државним органима | 2 | <p>Врши послове који се односе на сарадњу са релевантним међународним организацијама и институцијама који се баве питањима третмана младих; сарадњу са међународним спортским организацијама; превођење материјала са енглеског и на енглески језик и документације за потребе министарства; комуникацију и коресподенцију са представницима релевантних међународних институција; прати спровођење билатералних и мултилатерарних споразума о сарадњи у области спорта и младих;</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | врши и друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 4. ДИРЕКТОРАТ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ | | | |
| 24 | <p>Генерални директор/ица</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука - право - најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства; - положен стручни испит за рад у државним органима - познавање енглеског језика ниво Б1 | 1 | <p>Координира радом запослених у Директорату; обавља најсложеније послове који се односе на припрему стратешких и планских докумената из надлежности Директората; координира активности у вези са спровођењем процеса јавног консултовања током израде стратешких докумената; координира међуресорске консултације у вези са израдом стратешких докумената; врши координацију и усаглашавања са Генералним секретаријатом Владе и органом државне управе надлежним за финансије; прати и координира спровођење стратегија и других стратешких докумената који се припремају у оквиру Директората; учествује у праћењу, евалуацији и извјештавању о спровођењу мјера и активности из стратешких докумената из надлежности Директората; остварује комуникацију са другим организационим</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>јединицима, органима, невладиним организацијама, међународним партнерима и грађанима; одлучује о питањима из надлежности Директората; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Директората; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Директората; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Директората; анализира ефекте примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; прати и анализира реализацију стратешких докумената; обавља послове који се односе на: руковођење и координацију рада Директоратом; старање о ефикасном и благовременом извршавању послова и задатака; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Директората; припрему текстова предлога закона, подзаконских аката и других прописа из дјелокруга Министарства; учествовање у изради</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>стратегија, пројеката, акционих планова и докумената; планску припрему развојних и стратечких докумената; обавља послове јавног консултовања у припреми и изради прописа из надлежности Директората, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Директората и друге послове по налогу претпостављеног.</p> |
| 25 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши сложене стручне послове који се односе на: израду стратешких докумената и акционих планова у области јавне управе; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Директората; учествује у раду радних група за израду стратегија; прати процес избора представника невладиних организација у рад радних група за израду стратегија; прати спровођење јавног консултовања и јавних расправа у вези са наведеним стратешким документима; прати трендове развоја у овим областима у државама Европске уније; припрема материјале у вези са процесом међуресорног консултовања; припрема материјале у вези са</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>процесом координације и усаглашавања са Генералним секретаријатом Владе и органом надлежним за финансије; обавља и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 26 | <p>Самостални/а савјетник/ца II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених и хуманистичких наука - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Прати спровођење стратегија на стручном и административном нивоу; обавља послове у вези са праћењем евалуацијом и извјештавањем о спровођењу мјера и активности из стратегија; оцјена и вредновање испуњености индикатора успјеха у процесу примјене стратегија; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Директората; остварује сарадњу са органима, организацијама, невладиним организацијама и другим институцијама из дјелокруга рада Директората; припрема реализацију планираних мјера и активности; учествује у изради извјештаја о раду, као и у припреми стратешко-аналитичких, информативних и других стручних материјала, као и предлагање мјера за унапређење стања у овој области; обавља и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 27 | Виши/а савјетник/ца III -VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука - најмање једна година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | Обавља послове по детаљном упутству, на основу утврђене методологије ко је односе на:праћење, евалуацију и извјештавање о спровођењу мјера и активности; остварује сарадњу са одговорним особама у органима, организацијама и другим институцијама; остварује сарадњу са невладиним организацијама у дијелу спровођења стратешких докумената; прати реализацију планираних мјера и активности, припрема стратешко- аналитичке, информативне и друге стручне материјале и предлаже мјере за унапређење стања у области спорта и младих, као и обављање других послова по налогу претпостављеног/е. |
|----|--|---|---|

5. ДИРЕКТОРАТ ЗА МЛАДЕ И САРАДЊУ СА НВО

| | | | |
|----|---|---|---|
| 28 | <p>Генерални/а директор/ка</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства - знање енглеског језика - ниво Б1 - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Руководи и организује рад у Директорату; обезбјеђује остваривање односа и сарадње са другим државним органима, органима локалне самоуправе, органима локалне управе, привреде, невладиним организацијама и грађанима; врши контролу обављања послова из дјелокруга рада Директората; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; одлучује о најсложенијим питањима и врши најсложеније послове из дјелокруга Директората; врши друге послове по налогу претпостављеног.</p> |
| 29 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука - право - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на: учествовање у припремању нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Директората; спровођење законских и подзаконских аката у области омладинске политике; учествовање у припремању и спровођењу Стратегије за младе; учествовање у припремању и доношењу Акционог плана за имплементацију Стратегије за младе;</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>учествовање у припремању и подношењу извјештаја о реализованим активностима по Акционом плану; учествовање у припремању програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; праћење стандарда у спровођењу националних политика и уподобљавање истих са међународним стандардима у области младих; прати реализацију програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; прикупља, обрађује и сређује податке који се односе на мјере и активности у виљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења омладинске политике; припрема јавни позив за избор чланова Савјета за младе из реда невладиних организација које спроводе омладинску политику и из реда лица која обављају административно-техничке послове потребне за редовно функционисање омладинских сервиса; припрема одлуку о избору чланова невладиних организација у Савјету; сарађује са Савјетом за младе; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|----|--|---|--|
| 30 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на промоцију, развој и унапређење омладинске политике на државном и локалном нивоу; сарадњу са релевантним организацијама и институцијама које се баве питањима младих; подстиче проактивно учешће младих у креирању и спровођењу омладинске политике на државном и локалном нивоу; провјерава усклађеност нацрта локалног акционог плана са стратегијом и припрема мишљења о усклађености нацрта локалног акционог плана са стратегијом; прати реализацију програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; прикупља, обрађује и сређује податке који се односе на мјере и активности у циљу планирања, спровођења евалуације и унапређења омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
|----|--|---|--|

| | | | |
|----|--|---|--|
| 31 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на: учествовање у припремању и спровођењу Стратегије за младе; подршка омладинским сервисима у њиховом раду; сарадња са локалним самоуправама приликом обезбјеђивања простора за омладински сервис; припремање јавних позива за избор простора за омладински сервис; припремање аката који се односе на избор простора за омладински сервис; учествује у поступку провјере испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса; праћење реализације пројеката изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса који се финансирају или суфинансирају од стране Министарства; припрема акте за Владу који се односе на финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
|----|--|---|--|

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 32-33 | <p>Самостални/а савјетник/ца III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање једна година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 2 | <p>Припрема јавни позив за ангажовање лица за обављање административно-техничких послова потребних за редовно функционисање омладинских сервиса; врши и друге послове у поступку ангажовања лица за наведене послове у складу са прописима у овој области; припрема јавни позив за повјеравање обављања административно-техничких послова другим субјектима; припрема одлуку о избору субјекта којем се повјерава обављање административно-техничких послова за функционисање омладинских сервиса; учествује у припремању плана и програма рада омладинског сервиса; предлаже активности којима се подстиче укључивање младих у неформално образовање; прати реализацију активности из Стратегије за младе, Акционог плана за спровођење Стратегије за младе, Програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
|-------|--|---|---|

| | | | |
|----|---|---|--|
| 34 | <p>Виши савјетник/ца II - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 1 | <p>Врши послове који се односе на: праћење имплементације Стратегије за младе; праћење реализације активности из Акционог плана за спровођење Стратегије за младе, Програма остваривања јавног интереса у области у омладинске политике; помоћ и подршка омладинским сервисима у њиховом раду; учествује у припремању плана и програма рада омладинског сервиса; предлаже активности у циљу унапређења рада омладинских сервиса; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 35 | <p>Виши савјетник/ца III - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање једна година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 1 | <p>Врши послове који се односе на: подршка омладинским сервисима у њиховом раду; учествује у припремању плана и програма рада омладинског сервиса; прикупља, обрађује и сређује податке који се односе на мјере и активности у циљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења стања у области омладинске политике; праћење имплементације Стратегије за младе; припрема податке у циљу израде извјештаја о реализацији Стратегије за младе и акционог плана за спровођење Стратегије за младе; прати реализацију активности из Стратегије</p> |

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| | | | <p>за младе, Акционог плана за спровођење Стратегије за младе, Програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; предлаже активности у циљу унапређења рада омладинских сервиса; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 6. КАБИНЕТ МИНИСТРА | | | |
| 36 | <p>Шеф/ица кабинета - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање четири године радног искуства - енглески језик ниво Б1 - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 1 | <p>Координира и руководи радом Кабинета; распоређује послове на непосредне извршиоце; припрема материјале за потребе састанака министра; обавља комуникацију према Влади и другим органима државне управе, локалне самоуправе и грађана; прима и разматра представке и притужбе грађана; врши протоколарне послове; припрема платформе и извјештаје са међународних сусрета министра; координира медијским активностима; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 37-38 | <p>Самостални/а савјетник/ца I за односе са јавношћу-PR</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 2 | <p>Обавља послове који се односе на: свакодневно анализирање медијских извјештаја и по потреби припрема одговарајуће коментаре; праћење дневне штампе и интернета; учествовање у успостављању, одржавању и организовању комуникације са медијима; припремање саопштења и давање информација за јавност; планирање и обављање протоколарних послова у вези са организовањем медијских наступа и презентација Министарства; остваривање сарадње са свим организационим јединицама Министарства и Службом за односе са јавношћу Владе Црне Горе, осталим државним органима и грађанима; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 39 | <p>Савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Припрема материјале са сједнице колегијума; учествује у организовању, припреми и праћењу јавних наступа представника Министарства; води евиденције о јавним наступима представника Министарства; по потреби сачињава извјештаје о реализацији јавних наступа; врши административне послове у вези службених путовања министра; доставља податке за вођење и ажурирање</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | сајта; врши друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 40-41 | <p>Самостални/а референт/ца</p> <ul style="list-style-type: none"> - технички/а секретар/ица - IV 1 ниво квалификације образовања - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 2 | <p>Врши послове који се односе на: техничку припрему(комплетира, уручује, одлаже и чува) материјала за потребе одржавања састанака; посредовање у обављању телефонског разговора и пријема странака код министра; вођења роковника обавеза и састанака министра; техничку израду аката за потребе министра; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 7. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ | | | |
| 42 | <p>Начелник/ца</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених наука – право или економија - најмање четири године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Руководи, усмјерава и координира радом запослених у Служби; предлаже унапређење организације рада Службе; планира и распоређује послове и задатке Службе; остварује комуникацију са другим организационим јединицама, органима, судским органима и грађанима, остварује сарадњу са Заштитником имовинско-правних интереса Црне Горе, Агенцијом за мирно</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>рјешавање радних спорова и другим јавно-правним органима; врши и одлучује о најсложенијим стручним питањима из надлежности Службе; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа из дјелокруга Службе; одлучује о најсложенијим стручним питањима из надлежности Службе; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Службе; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Службе; врши координацију активности на спровођењу и унапријеђењу управљања и контрола; врши припрему и контролу потрошње буџета Министарства; припрема предлог буџета Министарства; врши израду кварталних и других финансијских извјештаја, израду завршног рачуна буџета; врши провјеру тачности финансијске документације и захтјева за плаћање државним новцем који се достављају на овјеру; врши контролу обрачуна зарада запослених у Министарству; учествује у изради плана јавних набавки и прати његово извршење; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|----|---|---|--|
| 43 | <p>Самостални/а савјетник/ца I за финансијско-рачуноводствене послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених наука – економија - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Прати прописе из области рачуноводства и финансија; учествује у пословима припреме и израде захтјева за додјелу буџетских средстава; припрема финансијске извјештаје и завршни рачун; прати извршење буџета и у том смислу израђује одговарајуће извјештаје и информације и предлоге мјера; припрема анализе, информације и извјештаје који служе као основа за израду пројекције потребних средстава за рад Министарства; врши послове који се односе на праћење мјесечних варанта и њиховог утрошка; стара се о ажурности вођења рачуноводствених и финансијских послова; књижи утрошак средстава додијељених НВО; прати утрошак средстава додијељених НВО; врши контролу исправности формалних и материјалних података свих фактура; књижи цјелокупну финансијску документацију; врши плаћање по достављеним рачунима; предаје дневну документацију; припрема извјештаје о измиреним и неизмиреним обавезама; учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја министарства; обраду захтјева за плаћања кроз</p> |
|----|---|---|--|

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | SAP систем и њихову доставу на реализацију Државном трезору; припрему података за израду ИОППД образаца Министарства, као и М4 образаца; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 44 | <p>Самостални/а савјетник/ца III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификације образовања, факултет из области друштвених наука – економија - најмање једна година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Припрема податке и учествује у изради финансијских извјештаја и завршног рачуна; учествује у припреми планирања средстава за зараде; учествује у припреми анализа, информација и извјештаја који служе као основа за израду пројекције потребних средстава за рад Министарства; води благајничко пословање, књигу благајне и усаглашава стварно стање са књиговодственим стањем; врши обрачун зарада на основу извјештаја обрачунске службе Државног трезора; стара се о достави мјесечних извјештаја о зарадама запослених у Министарству; припрема и доставља Пореској управи податке о плаћеним порезима и доприносима, образац М4, подиже аванс готовине; врши послове материјалног књиговодства и послове резервације хотела, карата и неопходне кореспонденције по том питању и врши друге</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | послове по налогу претпостављеног/е. |
| 45 | <p>Самостални/а савјетник/ца I – службеник за јавне набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених наука – економија - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима - положен стручни испит за рад на пословима јавних набавки | 1 | <p>Прати и проучава прописе који се односе на јавне набавке; припрема план јавних набавки; спроводи процедуру јавне набавке; издаје заинтересованим привредним субјектима дио тендерске документације који садржи тајне податке у складу са законом; води евиденцију јавних набавки; сачињава извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; врши административне послове у реализацији поступака јавне набавке и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 46 | <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених наука – право - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | <p>Врши послове који се односе на припрему материјала из надлежности Службе; припрема појединачне акте о правима и обавезама државних службеника и намјештеника; припрема акте за обрачун зарада, накнада и других примања запослених; припрема документацију у вези са запошљавањем; учествује у припремању нацрта кадровског плана; учествује у припремању предлога аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних</p> |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | | <p>мјеста; врши послове који се односе на вођење централне кадровске евиденције, евиденција из радних односа као и персоналних досијеа; припремање изјашњења Управном суду на тужбе службеника и намјештеника и поступа по пресудама донијетим у управном спору; води управни поступак и доноси рјешења по захтјевима за слободан приступ информацијама; врши припремање и ажурирање водича за слободан приступ информацијама као и друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 47-48 | <p>Самостални/а савјетник/ца I - VII 1 ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених наука - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 2 | <p>Остварује сарадњу са Заштитником имовинско-правних интереса и поступа по захтјевима за достављање података и документације; учествује у изради извјештаја о пописима непокретности и имовине Министарства; ажурирање података о имовини коју користи, којом управља и која је у надлежности Министарства; води евиденције основних средстава; унос података у посебну евиденцију покретних ствари коју чине: опреме, превозна средства и друге покретне ствари које користи</p> |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | | <p>Министарство; израђује и саставља извјештаје који се односе на евиденцију покретних ствари; води евиденцију о стамбеној проблематици запослених; сарађује са Управом за људске ресурсе у дијелу који се односи на стручно усавршавање и обуке запослених и оспособљавања приправника; води евиденције и припрема извјештаје о ангажовању запослених у пројектима, радним групама и тимовима; врши пријављивање и достављање података запослених код надлежних фондова (пензијског, инвалидског и здравственог осигурања) и других државних органа; припрему плана коришћења годишњих одмора; вођење евиденције коришћења годишњих одмора; врши доставу података за потребе државних органа и комисија; врши друге послове па налогу претпостављеног/е.</p> |
| 49-50 | <p>Савјетник/ца I за обраду електронских докумената и презентација - VI ниво квалификација образовања, Факултет из области природних наука – математика и рачунарске науке или Факултет из области техничко-технолошких наука –</p> | 2 | <p>Врши послове који се односе на: одржавање рачунара и рачунарске опреме; врши послове администратора веб портала; стара се о правилном пријему, чувању и употреби хардвера, софтвера, апликација и података; пружа техничку подршку</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>електротехника, електроника - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | | <p>свим корисницима ИТ у Министарству; креира и ажурира корисничке налоге; омогућава корисницима употребу службеног маил-а; брине о ажурирању података и уређује веб сајт Министарства у сарадњи са другим организационим јединицама; припрема и израђује презентације; прати прописе и стандарде из области електронске управе; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 51 | <p>Самостални/а референт/ца - IV 1 ниво квалификација образовања - најмање двије године радног искуства - познавање рада на рачунару (Word) - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 1 | <p>Обавља административно техничке послове у поступцима који се воде у Министарству; врши разврставање и слагање документа; води записнике о саслушању странака у управном поступку; записнике са састанака комисије за расподјелу средстава спортским организацијама и невладиним организацијама; припрема документацију за потребе вођења дисциплинског поступка; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 52 | <p>Самостални референт/ца – архивар/ка - IV 1 ниво квалификација образовања - најмање двије године радног искуства - познавање рада на рачунару (Word) - положен стручни испит за рад у државним органима</p> | 1 | <p>Врши послове који се односе на: пријем поште; пријем и отпремање електронске поште у еDMS-у; вођења електронског дјеловодника и уписника; завођење аката у дјеловодник; провјеру да ли поднесак има формалне недостатке и</p> |

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| | | | упозорава странку да исте отклони; рукује печатима и штамбилџима Министарства са којима се дужи; архивирање предмета; чување архивираних предмета и друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 53 | Референт/киња– архивар/ка - III или IV 1 ниво квалификације образовања - најмање шест мјесеци радног искуства на пословима у IV 1 или III нивоу квалификације образовања - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | Обавља послове који се односе на: пријем поште; разврставање аката на предмете управног и неуправног поступка; завођење, развођење и архивирање предмета; достављање аката у рад преко интерне доставне књиге; припрему достављања поште; старање о умножавању и достављању материјала; скенирање докумената и њихова обрада кроз еДМС; руковање и чување печата и штамбиља и друге послове по налогу претпостављеног/е. |
| 54- 55 | Самостални/а референт/ца - IV 1 ниво квалификација образовања - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима - положен возачки испит <Б> категорије | 2 | Врши послове који се односе на: пријем свих писмена упућених преко поште или непосредно и отклања недостатке који се могу отклонити приликом пријема поште; ставља отисак пријемног печата; врши завођење односно евиденцију кроз књиге пријема поште; одваја писмена према хитности и материји и врши распоред по организационим јединицама; врши отпрему поште преко доставне књиге органима и институцијама; |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | <p>фотокопирање материјала; обавља послове интерне доставе поште и експедицију поште; преузима и предаје пошилјки; управља возилом; стара се о техничкој исправности возила; региструје и води сервисне картоне возила; води потребну евиденцију о раду и техничкој исправности возила, пређеној километражи и утрошку горива; по потреби врши превоз запослених; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.</p> |
| 56 | <p>Виши намјештеник I - IV1 ниво квалификације образовања; -најмање једна година радног искуства; -положен стручни испит за рад у држаним органима, - положен возачки испит <Б> категорије.</p> | 1 | <p>Намјештеници врше помоћне и друге послове чије је обављање потребно за благовремено и ефикасно вршење послова државног органа. Други послови обухватају послове који се односе нарочито на: техничко одржавање објеката, уређаја и опреме; штампање и умножавање материјала; пружање угоститељских услуга у објектима државног органа; послове возача, портира, курира, одржавања чистоће, као и друге послове по налогу претпостављеног.</p> |

За лица из става 1 овог члана, врши се провјера знања, способности, компетенција и вјештина у складу са прописом Владе.

Члан 10

У Министарству спорта и младих се ради стручног оспособљавања, могу запослити један или више приправника са VIII, VI, V, IV или III нивоом квалификације образовања.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11

Распоред службеника, сагласно овом Правилнику, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 12

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Министарства спорта и младих број: 01-0814-040/22-632 од 01.јула 2022.године.

Члан 13

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства, након утврђивања од стране Владе Црне Горе.

Број: 01-0814-142/23-2169
Подгорица, 12.04.2024.године.

