



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave

Adresa: Rimski trg br. 45
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 482 131
fax: +382 241 790
www.mju.gov.me

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE**

Podgorica, novembar 2024 godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi čl. 7 i 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 90/24), na predlog ministra javne uprave, Vlada Crne Gore2024. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE**

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva javne uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva javne uprave su:

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU UPRAVU

- 1.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja
- 1.2. Direkcija za upravno postupanje
- 1.3. Direkcija za službenički sistem

2. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

- 2.1. Direkcija za sistem lokalne samouprave
- 2.2. Direkcija za nadzor nad jedinicama lokalne samouprave, saradnju i izvještavanje

3. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVISE

- 3.1. Direkcija za sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu
 - 3.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu
 - 3.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu
 - 3.1.3. Odsjek za praćenje primjene softverskih rješenja i podršku korisnicima
- 3.2. Direkcija za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT)
 - 3.2.1. Odsjek za prevenciju i zaštitu od sajber prijetnji
 - 3.2.2. Odsjek za odgovor na sajber prijetnje, incidente i sajber krizu
- 3.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima
- 3.4. **Direkcija za strateški razvoj vještačke inteligencije**
- 3.5. Direkcija za upravljanje projektima i standardizaciju
 - 3.5.1. Odsjek za upravljanje projektima i analitiku
 - 3.5.2. Odsjek za standardizaciju informacionih sistema
- 3.6. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja
- 3.7. **Direkcija za digitalizaciju i elektronske servise**
- 3.8. **Direkcija za interoperabilnost i dijeljenje sisteme**
 - 3.8.1. Odsjek za dijeljenje sisteme
 - 3.8.2. Odsjek za interoperabilnost

4. DIREKTORAT ZA TRANSPARENTNOST, OTVORENOST I UNAPREĐENJE JAVNE UPRAVE

- 4.1. Direkcija za razvoj, unapređenje i postupanje u oblasti slobodanog pristupa informacijama
- 4.2. Direkcija za razvoj i unapređenje otvorenih podataka (OPEN DATA) i Partnerstva za otvorenu Vladu (OGP)

5. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

- 5.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata
- 5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove
 - 5.2.1. Odsjek za međunarodnu saradnju
 - 5.2.2. Odsjek za IPA fondove
- 5.3. Direkcija za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi

6. Odjeljenje upravne inspekcije

7. Odjeljenje inspekcije informacionog društva

8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

9. Odjeljenje za reviziju informacionih sistema

10. Odeljenje za upravljanje jedinstvenim inspeksijskim informacionim sistemom JIIS

11. Kabinet ministra/ke

- 11.1. Biro za odnose sa javnošću

12. Služba za kadrovske, opšte i kancelarijske poslove

- 12.1. Biro za kadrovske poslove
- 12.2. Biro za opšte i kancelarijske poslove

13. Služba za javne nabavke

14. Služba za finansije i računovodstvo

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU UPRAVU

Član 3

1. U Direktoratu za državnu upravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, upravnog postupanja, službeničkog sistema, kao i državnog pečata i pečata državnih organa; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; utvrđivanje usklađenosti kadrovske plana sa propisima; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora; pripremu odgovora na tužbe kojim se

pokreće upravni spor; upravni nadzor nad radom Uprave za ljudske resurse; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Direktorata; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; unapređenje procesa i praćenje javnog konsultovanja u organima državne uprave i s tim u vezi pripremu izvještaja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; pružanje pomoći u pripremi Plana inspekcijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspekcijskog nadzora od strane Upravne inspekcije; praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; praćenje i razvoj reformskog procesa u oblastima iz nadležnosti Direktorata; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direktorata; saradnju sa državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata; obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.1. U Direkciji za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, organizacije i načinu rada državne uprave, kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, postupka i načina sprovođenja javne rasprave, državnog pečata i pečata državnih organa; davanje mišljenja o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlašćenja i prenošenja ovlašćenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direkcije i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; praćenje uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.2. U Direkciji za upravno postupanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti upravnog postupka, inspekcijskog nadzora; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direkcije i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; upravni nadzor nad radom Uprave za ljudske resurse; pružanje pomoći u pripremi Plana inspekcijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspekcijskog nadzora od strane Upravne inspekcije; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije, saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu

Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.3. U Direkciji za službenički sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti službeničkog sistema na centralnom nivou; utvrđivanje usklađenosti predloga kadrovskog plana sa propisima; pripremu propisa o polaganju stručnog ispita za rad u državnim organima; vođenje propisanih evidencija o stručnom ispitu za rad u državnim organima; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direkcije i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; stipendiranje talentovanih studenata za rad u javnoj upravi; stipendiranja državnih službenika u državnom organu, organizovanje praktične nastave za studente u državnim organima; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Član 4

2. U Direktoratu za lokalnu samoupravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: sistem lokalne samouprave; teritorijalnu organizaciju Crne Gore; pripremu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata i nadzor nad njihovim sprovođenjem; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; saradnju sa lokalnim samoupravama, zajednicom opština, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema lokalne samouprave; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata; obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.1. U Direkciji za sistem lokalne samouprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti sistema lokalne samouprave; teritorijalne organizacije Crne Gore; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direktorata; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. U Direkciji za nadzor nad jedinicama lokalne samouprave, saradnju i izvještavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje nadzora nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata i analiziranje posljedica utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; praćenje ispunjenosti uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prikupljanje podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; pripremanje akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti lokalne samouprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

i poboljšano razumijevanja novih vektora napada, trendova malvera ili ciljanih tehnika koje koriste određeni akteri, u cilju kontinuiranog unapređenja odbrambenih mehanizama; učestvanje u penetracionom testiranju, simulaciji potencijalnih obrazaca napada, u cilju bolje strategije otkrivanja i snažnije odbrane od sajber prijjetnji i napada; statičku i dinamičku analizu malvera korištenjem posebnih alata i tehnika; „reverse-engineering“ malicioznog koda kako bi identifikovali nove taktike i tehnike sajber napada i razvila efikasnija detekcija i odbrana od istih.

3. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVISE

Član 5

3. U Direktoratu za infrastrukturu, informacionu bezbjednost, digitalizaciju i e-servise obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje navedenih propisa sa propisima Evropske unije; davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronskog dokumenta informacione bezbjednosti, kao i tumačenje odredbi navedenih zakona u vezi sa primjenom istih; izradu strategijskih, planskih dokumenata i studija iz oblasti vještačke inteligencije, informaciono-komunikacionih tehnologija, informacione bezbjednosti i digitalizacije, kao i usklađivanje sa međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacionog društva, vještačke inteligencije, informacione bezbjednosti, elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i planiranje, koordinaciju i upravljanje nacionalnim i međunarodnim projektima iz navedenih oblasti; upravljanje komunikacijom i saradnja sa domaćim i međunarodnim organizacijama u procesu apliciranja i realizacije projekata; promociju projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti ministarstva; učestvovanje u zaključivanju i implementaciju međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti informacionog društva, vještačke inteligencije, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; vođenje evidencije i registra davalaca elektronskih usluga povjerenja, kao i registra sistema elektronske identifikacije i sprovođenje postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i davalaca elektronske identifikacije; planiranje, upravljanje, razvoj i koordinaciju projektima u oblasti razvoja informacionog društva, vještačke inteligencije, elektronske uprave, digitalizacije i informacione bezbjednosti za potrebe organa državne uprave i državnih organa; uspostavljanje i razvoj

inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti ministarstva; uspostavljanje, upravljanje, razvoj i unapređenje jedinstvenog informacionog sistema koji čine objekat, odnosno prostor za smještaj i funkcionisanje računarske i komunikacione opreme (Data centar), objekat, odnosno prostor u kojem se postavljaju rezervni računarski sistemi i prateća oprema u cilju obezbjeđenja kontinuiteta rada i eliminisanja mogućnosti gubitka podataka u slučaju incidentnih situacija (Disaster recovery centar) u skladu sa međunarodnim standardima; informaciono-komunikaciona infrastruktura, dijeljeni infrastrukturni sistemi, dijeljeni aplikativni i dijeljeni internet sistemi, kao i strateško upravljanje Data centrom i Disaster Recovery; održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru kao i jačanje kapaciteta istih i praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; upravljanje i razvoj informaciono-komunikacione mreže organa; uspostavljanje tehnološke i bezbjednosne informatičke infrastrukture u organima državne uprave i državnim organima; racionalizaciju upotrebe informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave i državnim organima; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave i državnim organima; davanje saglasnosti organima državne uprave na idejno rješenje, kao i projektnu dokumentaciju za uspostavljanje i unapređenje informacionih sistema; davanje saglasnosti organima i drugim subjektima za: korišćenje jedinstvenog informacionog sistema, korišćenje informaciono-komunikacione mreže; davanje saglasnosti organima za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji sami uspostave i razmjenu podataka iz elektronskih registara i informacionih sistema koje sami uspostave; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira kroz implementaciju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i uslugu preporučene dostave; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na jedinstvenom mjestu portalu elektronske uprave za sve elektronske usluge, kao i planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; uspostavljanje nacionalnog okvira interoperabilnosti; upravljanje i razvoj Web portalom Vlade CG, sistemom za elektronsku razmjenu podataka (GSB), Nacionalnim sistemom za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda (NS NAT), Sistemom za elektronsku identifikaciju i autentifikaciju korisnika (NS eID), kao i drugih dijeljenih aplikativnih i internet sistema; upravljanje i razvoj nacionalne platforme programa Digitalne i Sajber akademije za unapređenje digitalnih vještina i kompetencija građana iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti kroz implementaciju nacionalnih programa i obuka; obezbjeđivanje prava na korišćenje i nadogradnju jedinstvenih licenci operativnih, bezbjednosnih (anti virus, anti spam, anti malver, anti ransomver i drugih) za virtuelizaciju platforme i računarske programe za organe državne uprave kroz obavljanje objedinjene nabavke softverskih licenci potrebnih za rad organa državne uprave; objedinjenu nabavku internet servisa i telekomunikacionih veza potrebnih za rad organa državne uprave; utvrđivanje standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; analizu sajber prijetnji i malvera radi proaktivnog identifikovanja i neutralisanja sajber prijetnji u cilju preventivnog djelovanja i adekvatnog reagovanja; nacionalnu jedinstvenu kontakt tačku za informacionu bezbjednost i saradnju sa nacionalnim kontakt tačkama drugih država; vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata; izradu Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; donošenje uputstava i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; donošenje upozorenja, najava i saopštavanje informacija o rizicima i incidentima organima državne uprave; postupanje po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi;

bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me na nivou Direktorata; održavanje portala za podršku korisnicima; uspostavljanje, upravljanje, razvoj i unapređenje Certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja i kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave kao što su: izrada certifikata za kvalifikovani elektronski potpis, pečat, autentifikaciju internet stranice, izrada elektronskog vremenskog pečata, usluga preporučene dostave i dr., sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata; obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.1. U Direkciji za sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast sistemske i informaciono-komunikacione infrastrukture, kao i oblast informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi programa, projekata, strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih procesa iz djelokruga rada Direktorata; upravljanje jedinstvenim informacionim sistemom; aktivnosti povezane sa sistemskom i informaciono-komunikacionom infrastrukturom; administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; pripremu testnih podataka i procedura za instalaciju programskih rješenja; održavanje servisa koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena; kreiranje i ažuriranje korisničkih naloga; učestvovanje u operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj informatičkoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama na nivou Direktorata; upravljanje sistemom centralizovanog ažuriranja sistemskog softvera; vršenje monitoringa serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih mjera zaštite; upravljanje i podršku centralizovanim sistemima za dijeljenje podataka i upravljanje sadržajem na siguran i bezbjedan način; upravljanje centralizovanim sistemom za instalacije softvera i pružanje tehničke podrške korisničkim računarima u okviru isu.gov.me domena; upravljanje i podrška konferencijskom sistemom ministarstva; strateško upravljanje Datacentrom i Disaster Recovery, održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru kao i jačanje kapaciteta istih i praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; otvaranje i ažuriranje e-mail naloga; otvaranje i ažuriranje naloga za udaljen pristup sistemskoj infrastrukturi; razvoj i unapređenje Certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja i kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave; upravljanje infrastrukturom Certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenje evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa, projektovanje, razvoj, izgradnju informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; učestvovanje u postupcima

davanja saglasnosti iz domena nadležnosti Direkcije organima i drugim subjektima za korišćenje jedinstvenog informacionog sistema, korišćenje informaciono-komunikacione mreže; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti organima za razmjenu podataka iz elektronskih registara i informacionih sistema koje sami uspostave kao i za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji sami uspostave; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti i u pogledu koordinacije i implementacije unapređenja jedinstvenog informacionog sistema; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; pripremu kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT) na dalju forenziku; skeniranje i uklanjanje malicioznog softvera sa korisničkih podataka i podrška organima državne uprave u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje računara i računarske opreme; edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima. Navedeni poslovi u Direkciji se obavljaju u režimu 24/7.

3.1.1. U Odsjeku za sistemsku infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom infrastrukturom; pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast sistemske infrastrukture i informacione bezbjednosti, poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja monitoringa serverske infrastrukture sistema; otvaranje i ažuriranje e mail naloga; poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalozima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom; učestvovanje u bezbjednosno operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me; učestvovanje u sprovođenju mjera informacione bezbjednosti; saradnju sa korisnicima infrastrukturnih servisa; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.1.2. U Odsjeku za informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informaciono-komunikacione infrastrukture i informacione bezbjednosti, projektovanje, razvoj, izgradnju informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka

i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.1.3. U Odsjeku za praćenje primjene softverskih rješenja i podršku korisnicima obavljaju se poslovi koji se odnose na: evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; upravljanje i podršku centralizovanim sistemima za dijeljenje podataka i upravljanja sadržajem na siguran i bezbjedan način; upravljanje centralizovanim sistemom za instalacije softvera i pružanje tehničke podrške korisničkim računarima u okviru isu.gov.me domena; otvaranje i ažuriranje naloga za udaljen pristup sistemskoj infrastrukturi; administriranju sistema za centralizovano ažuriranje radnih stanica; priprema softverskih rješenja za sigurnu i bezbjednu instalaciju na korisničkim računarima i serverskom okruženju u okviru isu.gov.me domena; upravljanje i podršku konferencijskim sistemom na nivou ministarstva; pripremu kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; skeniranje i uklanjanje malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje računara i računarske opreme; edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.2. U Direkciji za informacionu bezbjednost – Vladin CIRT obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i usklađivanje sa međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; unapređenje sistema informacione bezbjednosti na informaciono-komunikacionoj mreži organa; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; nacionalnu jedinstvenu kontakt tačku za informacionu bezbjednost i saradnju sa nacionalnim kontakt tačkama drugih država; vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata; izradu Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; donošenje uputstva i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; upozorenja, najave i informacije o rizicima i incidentima organima državne uprave; postupanje po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj informatičkoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama kao i hitno preduzimanja mjera zaštite; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje i upravljanje platformama; organizovanje obuka; izradu smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; saradnju na nivou Direktorata u pogledu utvrđivanja standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvovanje u izradi i implementaciji programa i projekata iz oblasti informacione, odnosno sajber

bezbjednosti i sajber akademije, strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih procesa iz djelokruga rada Direktorata; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; vršenje monitoringa svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih mjera zaštite; analizu opsega ranjivosti u hardveru i softveru i izradu smjernica koje se odnose na rizike i mjere kontrole vezane za nove prijetnje u sajber prostoru; saradnju i razmjenu informacija i preporuka sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.2.1. U Odsjeku za prevenciju i zaštitu od sajber prijetnji obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i usklađivanje se međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; unapređenje sistema informacione bezbjednosti na informaciono-komunikacionoj mreži organa; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata; učestvovanje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; donošenje uputstva i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; upozorenja, najave i informacije o rizicima i incidentima organima državne uprave; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; učestvovanje u postupanju po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.2.2. U Odsjeku za odgovor na sajber prijetnje, incidente i sajber krizu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i usklađivanje se međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; učestvovanje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; postupanje po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih

poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.3. U Direkciji za upravljanje informatičkim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: evidenciju informatičke opreme, softverskih i sistemskih platformi, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema tehničke zaštite u dijelu fizičke bezbjednosti u Data centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, proptivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom; praćenje tehnološke podrške sistema; prijem informatičke i druge opreme; izdavanju iste i ustupanje opreme državnim organima i drugim korisnicima; izrada procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija iz nadležnosti Direkcije, vođenje registra prijavljenih problema sa računarima i računarskom opremom u organima državne uprave; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti upotrebe informatičke opreme; pripremu planova za obezbjeđivanje resursa za povezivanje institucija na mrežu državnih organa (linkovi); utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u organima državne uprave; vođenje evidencije informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.4. U Direkciji za strateški razvoj vještačke inteligencije, obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje sprovođenja strateških dokumenata iz oblasti vještačke inteligencije u Crnoj Gori, uz saradnju sa svim relevantnim akterima, u cilju unapređenja upotrebe vještačke inteligencije u javnoj upravi i društvu; praćenje globalnih trendova u oblasti vještačke inteligencije i primjenu najboljih praksi u javnoj upravi; obezbjeđivanje usklađenosti nacionalnih politika sa međunarodnim standardima i regulativama, naročito u kontekstu Evropske unije; koordinaciju sa domaćim i međunarodnim organizacijama u vezi sa primjenom vještačke inteligencije, uključujući upravljanje projektima vezanim za AI u saradnji sa relevantnim akterima društva, kao i apliciranje za međunarodne fondove i projekte u ovoj oblasti; upravljanje i koordinaciju pilot projektima u vezi sa primjenom vještačke inteligencije u različitim sektorima javne uprave, sa posebnim fokusom na poboljšanje efikasnosti administrativnih procesa, primjena standarda i razvoj procedura za bezbjednu, etičku i efikasnu primjenu vještačke inteligencije u javnoj upravi, uz praćenje primjene standarda u skladu sa zakonodavnim okvirom Crne Gore i EU; organizaciju obuka i edukacija za državne službenike u cilju podizanja svijesti o upotrebi AI i jačanja kapaciteta za primjenu vještačke inteligencije; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5. U Direkciji za upravljanje projektima i standardizaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata i strategijskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije, učestvovanje u izradi strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, na nivou Direktorata; saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti, elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i planiranje, koordinaciju i upravljanje nacionalnim i međunarodnim projektima iz navedenih oblasti; aktivnosti na zaključivanju i implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti informacionog društva, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; planiranje, upravljanje, razvoj i koordinaciju projektima u oblasti razvoja informacionog društva, elektronske uprave, digitalizacije i informacione bezbjednosti za potrebe organa državne uprave i državnih organa; upravljanje komunikacijom, apliciranje i realizaciju projekata iz oblasti informacione bezbjednosti i digitalizacije; promociju projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; upravljanje i razvoj nacionalne platforme za Digitalnu i Sajber akademiju za unapređenje digitalnih vještina i kompetencija građana iz oblasti digitalizacije i informacione, odnosno sajber bezbjednosti kroz implementaciju nacionalnih programa i obuka; upravljanje i razvoj elektronskih analitičkih platformi u cilju kreiranja i vođenja politika u nadležnosti Ministarstva i organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; aktivnosti na

davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema međunarodnim standardima; saradnju na nivou Direktorata u pogledu primjene međunarodnih informatičkih standarda na poslovne procese; saradnju sa drugim državnim institucijama u oblasti međunarodnih informatičkih standarda; davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; analiza potreba za softverskim licencama i stvaranje preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; upravljanje portalima sa aktivacionim ključevima i portalima za administraciju softverskih licenci; postupanje po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vođenje registra o dodijeljenim softverskim licencama organima državne uprave; edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; saradnju na nivou Direktorata u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; postupanje po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugih elektronskih usluga povjerenja; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; saradnju na nivou Direktorata u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema i obavljanje; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5.1. U Odsjeku za upravljanje projektima i analitiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti, elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i planiranje, koordinaciju i upravljanje nacionalnim i međunarodnim projektima iz navedenih oblasti; aktivnosti na zaključivanju i implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti informacionog društva, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; planiranje, upravljanje, razvoj i koordinaciju projektima unoblasti razvoja informacionog društva, elektronske uprave, digitalizacije i informacione, odnosno sajber bezbjednosti za potrebe organa državne uprave i državnih organa; upravljanje komunikacijom, apliciranje i realizaciju projekata iz oblasti informacione bezbjednosti i digitalizacije; učestvovanje u projektnim aktivnostima vezanim za oblast vještačke inteligencije i saradnja na nivou Direkcije; promociju projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; upravljanje i razvoj nacionalne platforme za Digitalnu i Sajber akademiju za unapređenje digitalnih vještina i kompetencija građana iz oblasti digitalizacije, vještačke inteligencije i informacione bezbjednosti kroz implementaciju nacionalnih programa i obuka; upravljanje i razvoj elektronskih analitičkih platformi u cilju kreiranja i vođenja politika u nadležnosti Ministarstva i organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5.2. U Odsjeku za standardizaciju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti na davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema međunarodnim standardima; saradnju na nivou Direktorata u pogledu primjene međunarodnih informatičkih standarda na poslovne procese; saradnju sa drugim državnim institucijama u oblasti međunarodnih informatičkih standarda; davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; analiza potreba za softverskim licencama i stvaranje preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; upravljanje portalima sa aktivacionim ključevima i portalima za administraciju softverskih licenci; postupanje po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vođenje registra o dodijeljenim softverskim licencama organima državne uprave; edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; saradnju na nivou Direktorata u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; postupanje po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugih elektronskih usluga povjerenja;

saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; saradnju na nivou Direktorata u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.6. U Direkciji za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa elektronskog dokumenta, informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje propisa sa propisima Evropske unije; davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta, kao i tumačenje odredbi navedenih zakona i podzakonskih akata u vezi sa primjenom istih; planiranje projekata, programa i drugih dokumenata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i praćenje njihove primjene; učestvovanje u izradi programa, projekata, strategijskih dokumenata i akcionih planova na nivou Direktorata; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i u vezi izrade zakonske regulative u skladu sa propisima EU; učestvovanje u zaključivanju i implementaciju međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; vođenje upravnog postupka i utvrđivanje ispunjenosti uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja u skladu sa propisima kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronski potpis i međunarodnim standardima iz ove oblasti; vođenje upravnog postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova sistema elektronske identifikacije uz sprovođenje postupka ocjenjivanja usklađenosti sistema elektronske identifikacije davalaca sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou shodno propisima kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja i međunarodnim standardima; kao i upisa na Listu kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; vođenje Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije, Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, kao i Trust liste u skladu sa propisima iz ove oblasti, kao i primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti; saradnju sa potencijalnim davocima elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije i davanje objašnjenja i uputstava; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prikupljanje podataka i analiza istih u vezi stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.7. U Direkciji za digitalizaciju i elektronske servise obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; izradu i praćenje implementacije Strategije digitalne transformacije i akcionih planova; učestvovanje u izradi projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave, na nivou Direktorata; digitalizaciju poslovanja organa kroz izradu, uspostavljanje i ažuriranje Kataloga elektronskih usluga, kao i izradu plana elektronskih usluga na centralnom i lokalnom nivou; razvoj i podršku u uspostavljanju elektronskih servisa; planiranje, razvoj i upravljanje platformom na kojoj se razvijaju elektronski servisi (BPM); upravljanje Portalom elektronske uprave, davanje saglasnosti organima državne uprave i drugim državnim organima za pružanje usluga elektronske uprave preko jedinstvenog informacionog sistema kojim uprava Ministarstvo, kao i davanje saglasnosti organima za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji sami uspostave; praćenje

razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, biznis zajednicom, ICT sektorom, međunarodnim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u oblasti digitalizacije i elektronske uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.8. U Direkciji za interoperabilnost i dijeljenje sisteme obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; upravljanje, razvoj i podršku u implementaciji dijeljenih aplikativnih i internet sistema: portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima (Web portal Vlade) i upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda (NS NAT); sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskim sjednicama Vlade Crne Gore (eDMS/eSV); upravljanje i razvoj Jedinственog sistema za elektronsku razmjenu podataka (JSERP); uspostavljanje i vođenje metaregistra; planiranje, pripremu tehničkih specifikacija, implementaciju i praćenje realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; priprema procedura za pristup informacionim sistemima i upravljanje korisničkim nalogima; stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira kroz implementaciju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskim sjednicama Vlade Crne Gore; uspostavljanje i razvoj inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za integraciju različitih informacionih sistema koji uključuju razmjenu dokumenata i podataka; administratorske, organizacione i tehničke poslove koji se odnose na funkcionisanje dijeljenih sistema; planiranje aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; predlaganje aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave; izradu nacionalnog okvira interoperabilnosti; učestvovanje u izradi programa, projekata, strateških dokumenata, akcionih planova i drugih procesa iz djelokruga rada Direktorata; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim.

3.8.1. U Odsjeku za dijeljene sisteme obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; upravljanje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima (Web portal Vlade) i upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda (NS NAT), kao i drugih dijeljenih aplikativnih i internet sistema; planiranje, priprema tehničkih specifikacija, implementacija i praćenje realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; priprema procedura za pristup informacionim sistemima i upravljanje korisničkim nalogima; stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira kroz implementaciju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskim sjednicama Vlade Crne Gore; stvaranje uslova za integraciju vještačke inteligencije na sistemima iz nadležnosti Direkcije, u cilju poboljšanja korisničkog iskustva; priprema predloga za integraciju različitih informacionih sistema koji uključuju razmjenu dokumenata i podataka; administratorski, organizacioni i

tehnički poslovi koji se odnose na funkcionisanje dijeljenih sistema; planiranje aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.8.2. U Odsjeku za interoperabilnost obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; upravljanje, razvoj i podršku u implementaciji Sistema za elektronsku razmjenu podataka (JISERP); upravljanje jedinstvenim sistemom za elektronsku razmjenu podataka kroz praćenje i provjeru rada jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu podataka, kao i kontrolu nesmetane razmjene podataka iz elektronskih registara i informacionih sistema, kao i vođenje podataka o tim registrima i sistemima; vođenje postupka i procjenu ispunjenosti uslova za pristup i razmjenu podataka preko sistema za elektronsku razmjenu podataka; vođenja podataka u metaregistru; izradu nacionalnog okvira interoperabilnosti; učestvovanje u izradi programa i projekata iz nadležnosti Direktorata; edukaciju zaposlenih u organima na centralnom i lokalnom nivou u cilju podizanja svijesti o važnosti razmjene podataka između registara organa; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. DIREKTORAT ZA TRANSPARENTNOST, OTVORENOST I UNAPREĐENJE JAVNE UPRAVE

Član 6

4. U Direktoratu za transparentnost, otvorenost i unapređenje javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti slobodnog pristupa informacijama; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; upravljanje portalom otvorenih podataka; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Direktorata; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju jačanja principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka; praćenje implementacije evropskih principa i praksi u ovim oblastima ; praćenje i razvoj reformskog procesa u oblastima iz nadležnosti Direktorata; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direktorata; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata; obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi

ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.1. U Direkciji za razvoj, unapređenje i postupanje u oblasti slobodanog pristupa informacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti slobodnog pristupa informacijama; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direkcije; pripremu mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama; jačanje pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2. U Direkciji za razvoj i unapređenje otvorenih podataka (OPEN DATA) i Partnerstva za otvorenu Vladu (OGP) obavljaju se poslovi koji se odnose na sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu na nivou javne uprave; upravljanje portalom otvorenih podataka; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Direkcije; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direkcije i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u unapređenju Otvorenih podataka OGP, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju jačanja principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

Član 7

5. U Direktoratu za strateško planiranje u javnoj upravi, međunarodnu saradnju i IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga drugih organizacionih jedinica Ministarstva; pripremu i praćenje implementacije strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti: reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnosti; obavljanje poslova koji se odnose na uvođenje sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave obavljanje poslova koji se odnose na uvođenje sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave, mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju uspostavljanja i upravljanja sistemom kvaliteta i učinkovitosti, jačanje principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; pružanje stručne i administrativne podrške radu tijela za reformu javne uprave; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne

uprave; saradnju i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške; uvođenje modela i standarda kvaliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalni standardi za rad lokalnih samouprava, itd.) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi, implementacija Mape puta za upravljanje kvalitetom u Crnoj Gori, praćenje indikatora koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a, promovisanje i podizanje svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj upravi, saradnja sa Regionalnim centrom za upravljanje kvalitetom u javnim upravama Zapadnog Balkana u ReSPA-I, implementacija Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata; obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.1. U Direkciji za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, optimizacije javne uprave, slobodnog pristupa informacijama, za uspostavljanje inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti i praćenje njihove realizacije; strateško planiranje kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa; saradnju sa državnim organima i institucijama; sagledavanje i analiziranje stanja u ovim oblastima i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima, saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave, saradnja sa državnim organima, lokalnim samoupravama, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave, razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga (inputa) drugih organizacionih jedinica Ministarstva; upravljanje i praćenje procesa reforme javne uprave; praćenje implementacije strateških dokumenata iz oblasti reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti, jednakosti i inkluzivnosti, saradnje sa nevladinim organizacijama i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne uprave; koordinaciju i saradnju sa drugim organima uprave i institucijama; saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; pripreme izvještaja, analiza informacija i predlaganje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje oblasti javne uprave; pružanje stručne i administrativne podrške radu tijelima za reformu javne uprave i tijelu za saradnju sa nevladinim organizacijama; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa nadležnim Direktoratom; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.2.1. U odsjeku za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa nadležnim Direktoratom; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.2.2. U odsjeku za IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.3. U Direkcija za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi obavljaju se poslovi koji se odnose na uvođenje modela i standarda kvliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalnih standarda za rad lokalnih samouprava, itd) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi, implentaciju Mape puta za upravljanje kvlitetom u Crnoj Gori; praćenje indikatora koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; promovisanje i podizanje svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj uprave; saradnju sa Regionalnim centrom za upravljanje kvalitetom u javnim upravama Zapadnog Balkana u ReSPA-I; implementaciju Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

6. ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE

Član 8

6. U Odjeljenju upravne inspekcije obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje inspeksijskog nadzora u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa kojima se uređuje: državna uprava, prava i obaveze državnih službenika i namještenika, upravni postupak, izgled, upotreba i postupak izrade i uništenja pečata državnih organa, zabrana diskriminacije, birački spisak, slobodan pristup informacijama, upotreba rodno-osjetljivog jezika, kao i inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja drugih zakona i propisa u kojima je utvrđena nadležnost upravne inspekcije, u cilju obezbjeđivanja poštovanja načela zakonitosti, efikasnosti i blagovremenosti u radu subjekata nadzora; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); vođenje propisanih evidencija o izvršenim inspeksijskim nadzorima u skladu sa propisima i dostavljanje istih nadležnim direktoratima, radi sačinjavanja periodičnih i godišnjih izvještaja i potrebnih analiza; donošenje godišnjeg Plana inspeksijskog nadzora u skladu sa Zakonom o upravnoj inspekciji; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

7. ODJELJENJE INSPEKCIJE INFORMACIONOG DRUŠTVA

Član 9

7. U Odjeljenju inspekcije za usluge informacionog društva obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspeksijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti informacionog društva (elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti); izradu planova i programa za vršenje nadzora; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenim nadzorima; koordinaciju aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih nadzora; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama i privrednim subjektima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Član 10

8. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

9. ODJELJENJE ZA REVIZIJU INFORMACIONIH SISTEMA

Član 11

9. U Odjeljenju za reviziju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje unutrašnje revizije informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; izradu izvještaja o izvršenoj unutrašnjoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena unutrašnja revizija informacionih sistema; obavljanje posebne unutrašnje revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; praćenje i sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; iniciranje; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije informacionih sistema; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

10. ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM INSPEKCIJSKIM INFORMACIONIM SISTEMOM JIIS

Član 12

10. U Odeljenju za upravljanje jedinstvenim inspeksijskim informacionim sistemom JIIS obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i održavanje inspeksijskog informacionog sistema i odgovarajućih elektronskih baza podataka; podrška u razvoju i implemetaciji jedinstvenog inspeksijskog informacionog sistema; definisanje funkcionalnih modela i medeliranje poslovnih procesa, davanje predloga i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti informacionih sistema; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera i sistemskog softvera i predlaganje inovacija i unaprijeđivanje postojećeg sistema; planiranje i ostvarivanje pristupa drugim informacionim sistemima i harmonizacija svih relevantnih informacija i podataka na državnom nivou; testiranje komponenti sistema; kreiranje uputstava i organizovanje obuka za korišćenje komponenti sistema; procedura za generisanje i generisanje rezervne kopije podataka (backup); kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura vezano za analitiku i izvještavanje u oblasti inspeksijskog nadzora; pripremu statističkih i analitičkih podataka koji se odnose na inspeksijski nadzor svih inspekcija u ministarstvima, upravama i Zavodu, kao i njihovu analizu; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

11. KABINET MINISTRA/KE

Član 13

11. U Kabinetu ministra/ke obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; prevođenje za potrebe Ministarstva; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema odgovora na upite građana i privrede; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima;

ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

11.1 Biro za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

12. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE I KANCELARIJSKE POSLOVE

Član 14

12. U Službi za kadrovske, opšte i kancelarijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnoj kadrovskoj evidenciji; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

12.1. U Birou za kadrovske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa tj. Prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje i obuka zaposlenih; poslovi koji se odnose na: staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; priprema upravnih

akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

12.2. U Birou za opšte i kancelarijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira; staranje o vozilima (voznom parku); tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 15

13. U Službi za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanja nadležnim organima; sprovođenje postupaka javnih nabavki propisanih zakonom; vođenje evidencije javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; posove u vezi sa realizacijom postupaka javnih nabavki; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

14. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Član 16

14. U Službi za finansije i računovodstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu sekretara Ministarstva i ministra; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 17

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za **165** izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
	Ministar/ka	1	
	Državni/a sekreta/ka	2	

1.	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU UPRAVU			
2.	Generalni/a direktor/ica 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.	1	Upravlja poslovima pripreme propisa i drugim poslovima u oblasti sistema javne uprave; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja			
3.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlašćenja i prenošenja ovlašćenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; prati i priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; prati i

			<p>priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4. 5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlašćenja i prenošenja ovlašćenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; pripremu mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje engleskog jezika nivo B1.</p>	1	<p>Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlašćenja i prenošenja ovlašćenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; pripremu mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; sprovodi postupak za izradu pečata državnih organa i vodi propisanu evidenciju o pečatima; prati uporedna iskustava i međunarodne preporuke i standarde EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; priprema izvještaj o radu Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz</p>

			djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za upravno postupanje			
7.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; upravni nadzor nad radom Uprave za ljudske resurse; pripremu jedinstvenih izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; prati i priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; upravni nadzor nad radom Uprave za ljudske resurse; pripremu jedinstvenih izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; pripremu jedinstvenih izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; pripremu analiza,

	godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. Direkcija za službenički sistem			
11.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; prati i priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; prati utvrđivanje usklađenosti kadrovskeg plana sa propisima; prati i priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

12.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; utvrđivanje usklađenosti kadrovskeg plana sa propisima; pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; utvrđivanje usklađenost kadrovskeg plana sa propisima; priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B2.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u utvrđivanju usklađenosti kadrovskeg plana sa propisima; učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

2. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU			
15.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad.	1	Upravlja poslovima pripreme propisa i drugim poslovima u oblasti sistema javne uprave; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za sistem lokalne samouprave			
16.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstava i instrukcije za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

18.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u prikupljanju podataka iz oblasti sistema lokalne samouprave, vodi evidenciju jedinica lokalne samouprave, pruža administrativno tehničku podršku u pripremi stručnih mišljenja i obavještenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima, pruža administrativno tehničku podršku u pripremi mišljenja na nacрте propisa i predloge zakona, pruža administrativno tehničku podršku u pripremi materijala za sjednice Vlade Crne Gore iz oblasti sistema lokalne samouprave, pruža administrativno tehničku podršku u pripremi izvještaja, akcionih planova i drugih dokumenata, učestvuje u prikupljanju podataka o postupanju Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti djelokruga Direktorata, učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Direkcija za nadzor nad jedinicama lokalne samouprave, saradnju i izvještavanje			
20.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; prati sprovođenje strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prati prikupljanje podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; prati pripremu akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saraduje sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim

			i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledava stanje u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjava Izvještaj o upravnom postupanju i druge izvještaje o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: vršenje nadzora nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; praćenje ispunjenosti uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; praćenje prikupljanja podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; praćenje pripreme akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledavanje stanje u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vršenje nadzora nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; praćenje ispunjenosti uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; praćenje prikupljanja podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; praćenje pripreme akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama,

			međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledavanje stanje u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; prati implementaciju evropskih principa i praksi u oblasti lokalne samouprave; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; učestvuje u sagledavanju stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje, kao i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; pruža analitičko-statističku podršku u sačinjavanju Izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE			
24.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina	1	Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje sistema Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
3.1. Direkcija za sistemsku i informaciono komunikacionu infrastrukturu			
25.	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i prati usvojene standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa informacione bezbjednosti; ispunjenosti tehničkih uslova definisanih podzakonskim aktima iz nadležnosti Direkcije u smislu sigurne razmjene podataka između sistema; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje radom, održavanje, razvoj i funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
3.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu			
26.	Šef/ica Odsjeka VII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; organizuje, koordinira sve aktivnosti nad poslovima administracije servera elektronske pošte, domena servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg radaistih, kao i podrškom za ažuriranje serverske infrastrukture; priprema stručne osnove za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura, uputstava i tenderske specifikacije iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione

	ispit za rad u državnim organima.		<p>mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada kreira “bazu znanja” na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u izradi procedura i uputstava iz nadležnosti Odsjeka; učestvovanje u podršci ažuriranja serverske infrastrukture; izdavanje SSL sertifikata u okviru isu.gov.me; pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
28.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši monitoring serverske infrastrukture; otvara i ažurira e mail naloge; učestvuje u podršci ažuriranja serverske infrastrukture; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; predlaže mjere unapređenja i razvoj serverske infrastrukture; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge</p>

			poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
29.	Savjetnik/ca III za sistemsku infrastrukturu VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; učestvuje u održavanju servisa koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; otvara i ažurira e mail naloge; učestvuje u podršci ažuriranja serverske infrastrukture; vodi evidenciju o korisničkim nalozima na domenu; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; prikuplja informacije i podatke u vezi sa utvrđivanjem standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
3.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu			
30.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u pripremi neophodnih analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja informatičke i komunikacione infrastrukture i infrastrukturnih servisa; vrši usklađivanje i unapređivanje razvoja sistema i infrastrukture državnih organa; priprema planove, programe, tenderske specifikacije i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika; saraduje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; prati razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obezbjeđuje hardverske uslove za rad jedinstvenog informacionog sistema; predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih

			<p>mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definiše prava pristupa podacima u mreži; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
31.	<p>Savjetnik/ca III za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove upravljanja informaciono-komunikacionom mrežom organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
32.	<p>Savjetnik III za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u monitoringu mrežne i serverske infrastrukture i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije ranjivosti i rješavanja istih; skeniranje sistema na ranjivosti i vođenje evidencije o istim; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima</p>

	ispit za rad u državnim organima.		izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove za rad jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
33.	Savjetnik/ca I za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje informaciono-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove za rad jedinstvenog informacionog sistema; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.. Poslove obavlja u režimu 24/7.
34.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka, učestvuje u analiziranju zahtjeva dobijenih od krajnjih korisnika; prikuplja podatke za statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; priprema podatke potrebne za izradu komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vodi evidenciju prijavljenih problema; čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.3. Odsjek za praćenje primjene softverskih rješenja i podršku korisnicima			
35.	Šef/ica Odsjeka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz systemske i informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; upravlja centralizovanim

	matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sistemima za dijeljenje podataka i sadržajem na siguran i bezbjedan način; upravlja centralizovanim sistemom za instalaciju softvera i pruža tehničku podršku korisničkim računarima u okviru isu.gov.me domena; otvara i ažurira naloge za udaljen pristup sistemskoj infrastrukturi; administrira sistemom za centralizovano ažuriranje radnih stanica; priprema softverska rješenja za sigurnu i bezbjednu instalaciju na korisničkim računarima i serverskom okruženju u okviru isu.gov.me domena; pruža podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; prati instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje računara i računarske opreme; vrši edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave; prati i priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku korisnicima VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Otvara i ažurira naloge za udaljen pristup sistemskoj infrastrukturi; administrira sistemom za centralizovano ažuriranje radnih stanica; učestvuje u pripremi softverskih rješenja za sigurnu i bezbjednu instalaciju na korisničkim računarima i serverskom okruženju u okviru isu.gov.me domena; vodi evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; pruža podršku za funkcionisanje konferencijskog sistema na nivou ministarstva; učestvuje u pripremi kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvuje u monitoringu systemske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; pruža podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; učestvuje u skeniranju i uklanjanju malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji tekuće opreme i vrši održavanje računara i računarske opreme; vrši podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
37.	Samostalni/a referent/kinja za podršku korisnicima	1	Vodi evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; učestvuje u pružanju podrške za funkcionisanje konferencijskog sistema na nivou

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima		ministarstva; učestvuje u pripremi kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvuje u skeniranju i uklanjanju malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji tekuće opreme i vrši održavanje računara i računarske opreme; vrši podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Poslove obavlja u režimu 24/7.
38.	Savjetnik III za podršku korisnicima VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u vođenju evidencije i kontrole informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; učestvuje u pružanju podrške za funkcionisanje konferencijskog sistema na nivou ministarstva; učestvuje u pripremi kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvuje u skeniranju i uklanjanju malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji tekuće opreme i vrši održavanje računara i računarske opreme; vrši podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
3.2. Direkcija za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT)			
39.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo B2	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; inicira i prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; priprema studije, planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja informacione bezbjednosti; predlaže i učestvuje u aktivnostima na planu podizanja svijesti kod zaposlenih u javnoj upravi o informacionoj bezbjednosti; prati sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; obezbjeđuje saradnju i razmjenu informacija sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti; koordinira aktivnostima prevencije i zaštite mrežnih i informacionih sistema sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; vrši monitoring serverske i informaciono-

			komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; priprema procedure za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema izvještaje o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
3.2.1. Odsjek za prevenciju i zaštitu od sajber prijetnji			
40.	Šef/ica Odsjeka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; priprema i prati primjenu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i njihovo usklađivanje se međunarodnim standardima; saraduje sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; preduzima aktivnosti na unapređenju sistema informacione bezbjednosti na informaciono-komunikacionoj mreži organa; prati zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; prati vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata, kao i obavljanje komunikacije sa organima u cilju dobijanja podataka o ključnim i važnim subjektima; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; prati proces skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; priprema uputstva i procedure koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; prati aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; saraduje sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informacionu bezbjednost	1	Obavlja poslove pripreme predloga, planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; prati i analizira trendove na području informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; vodi

	VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2		Zbirni registar ključnih i važnih subjekata i sprovodi postupak prikupljanja podataka od organa u cilju dobijanja podataka o ključnim i važnim subjektima; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; sprovodi mjere sigurnosti infrastrukturnih servisa i serverske infrastrukture; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; priprema uputstva i procedure koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; sprovodi aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene mjera zaštite; priprema rana upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; obavlja poslove skeniranja serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.	1	Učestvuje u pripremi predloga planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u pripremi uputstava i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; sprovodi aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; priprema rana upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; održava kontakt sa državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja

			<p>informacione bezbjednosti kao i rješavanja informacionih incidenata; prati i analizira trendove na polju informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
43.	<p>Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.</p>	1	<p>Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Direkcije, učestvuje u pripremi materijala za izradu predloga planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u vođenju evidencije o ranjivostima i incidentima; učestvuje u organizaciji sastanaka i praćenju realizacije zaključaka sa istih; saraduje sa ostalim državnim organima i prikuplja podatke od ostalih organa; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale iz nadležnosti Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
3.2.2. Odsjek za odgovor na sajber prijetnje, incidente i sajber krizu			
44.	<p>Šef/ica Odsjeka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; priprema i prati primjenu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i njihovo usklađivanje se međunarodnim standardima; ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti informacione bezbjednosti; saraduje sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; prati zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; obavlja bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; prati aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih</p>

			<p>edukativnih aktivnosti; postupa po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; prati vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vrši saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
45.	<p>Samostalni savjetnik/ca I za informacionu bezbjednost VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije incidenata i rješavanja istih; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; učestvuje u vršenju monitoringa serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u obavljanju bezbjednosno operativnih poslova u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; učestvuje u sprovođenju aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; postupa po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vodi evidenciju o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saraduje sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja incidenata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
46.	<p>Savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije incidenata i rješavanja istih; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju,</p>

	prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.		ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; učestvuje u vršenju monitoringa serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u obavljanju bezbjednosno operativnih poslova u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; učestvuje u sprovođenju aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; postupa po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vodi evidenciju o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saraduje sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja incidenata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
47.	Savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu izvještaja i informacija; učestvovanje u pripremi studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i njihovo usklađivanje se međunarodnim standardima; učestvovanje u aktivnostima na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz organizovanje obuka, konferencija; izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; saradnju sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja incidenata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
3.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima			
48.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu pravilnika i ostalih podzakonskih akata iz nadležnosti direkcije, prati realizaciju projekata u direkciji i predlaže mjere za efikasno i racionalno upravljanje informatičkim resursima; prati nova

	matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima stručni ispit za rad u državnim organima.		dostignuća iz oblasti upravljanja projektima opremanja, održavanja i unapređenja sistemahardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove u vezi upotrebe resursa za povezivanje institucija na mrežu državnih organa (linkovi); vrši komunikaciju sa provajderima u cilju unapređenja servisa i usluga u skladu sa ugovorenim obavezama; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize i elaborate koje se odnose na nadležnost Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
49. 50.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje informatičkim resursima VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu procedura i uputstava iz nadležnosti Direkcije; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; učestvuje u održavanju pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja priprema izvještaje o stanju informatičkih resursa; daje predloge za racionalizaciju informatičkih resursa; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
51. 52.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje informatičkim resursima VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–	2	Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti održavanja implementiranih sistema i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti istih; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja informatičkim resursima; daje predloge za pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslovi koji se odnose na evidenciju informatičke opreme;

	matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za strateški razvoj vještačke inteligencije			
53.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, engleski jezik B2.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; priprema stručne osnove za izradu strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti vještačke inteligencije na nivou Direktorata; učestvuje u usklađivanju strategijskih dokumenata iz oblasti AI sa ciljevima iz drugih oblasti na nivou Direktorata; predlaže određivanje prioriternih sektora u okviru javne uprave gdje treba implementirati AI; prati i sprovodi aktivnosti po osnovu primjene međunarodnih standarda iz oblasti vještačke inteligencije na nivou Direktorata, kao i aktivnosti koji se odnose na saradnju sa organima državne uprave po ovom osnovu; prati i sprovodi aktivnosti na organizaciji konferencija, seminara i edukacija u vezi sa AI; prati i sprovodi aktivnosti na izradi politika vezanih za implementaciju AI; prati i sprovodi aktivnosti vezane za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama u oblasti AI; prati i sprovodi aktivnosti na upravljanju komunikacijom, apliciranju i realizaciji projekata iz oblasti vještačke inteligencije; izrađuje predlog godišnjeg plana javnih nabavki za poslove iz djelokruga rada Direkcije; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje regulative u oblasti AI VII1 nivo kvalifikacije	1	Priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti vještačke inteligencije; prati regulatorne okvire na nivou Evropske unije, u cilju usaglašavanja domaćeg zakonodavstva sa EU

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>		<p>legislativom; analizira implementaciju zakonodavnih mjera drugih zemalja u vezi sa AI; daje predloge za uvođenje novih i ažuriranje postojećih mjera u crnogorskom pravnom sistemu; učestvuje u izradi internih smjernica i procedura za primjenu AI tehnologija u organima državne uprave; saraduje sa institucijama u oblasti zaštite podataka i drugim relevantnim subjektima; učestvuje u organizaciji edukativnih aktivnosti za državne službenike, u cilju podizanja svijesti i upoznavanja sa pravnim i etičkim aspektima AI; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
55.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za analitiku i standardizaciju u oblasti AI</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti vještačke inteligencije; pruža analitičke i tehničke osnove za AI projekte; prati globalne trendove i inovacije u oblasti vještačke inteligencije; identifikuje najbolje prakse koje su primjenljive u Crnoj Gori; učestvuje u organizaciji edukativnih aktivnosti za državne službenike i prenosi znanje i iskustva u oblasti AI; učestvuje u izradi preporuka i predloga politika, sa fokusom na oblast automatizacije, upravljanja podacima, prediktivnu analitiku i mašinsko učenje; vrši analizu stanja upotrebe AI u organima državne uprave; pruža podršku na nivou Direktorata u identifikovanju oblasti u kojima AI može doprinijeti efikasnijem radu; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
56.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za komunikaciju i projekte u oblasti AI</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-međunarodni odnosi, ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti</p>	1	<p>Ostvaruje komunikaciju sa međunarodnim partnerima i inicijativama u oblasti vještačke inteligencije u cilju aktivnog učešća Crne Gore u međunarodnim radnim grupama i projektima vezanim za AI, kao i pridruživanje relevantnim evropskim i globalnim organizacijama; istražuje potencijalne izvore finansiranja kroz EU fondove za istraživanje i razvoj, druge međunarodne fondove ili grantove iz oblasti tehnologija i inovacija; identifikuje prilike za saradnju sa međunarodnim akademskim institucijama i drugim subjektima; učestvuje u pregovorima o partnerstvima i izradi memoranduma o saradnji sa drugim državama i međunarodnim organizacijama; prati globalne trendove i inovacije u oblasti vještačke inteligencije; učestvuje u organizaciji konferencija, radionica i edukacija</p>

	tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		vezanih za AI; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3.5. Direkcija za upravljanje projektima i standardizaciju			
57.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti vještačke inteligencije i informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; učestvuje u aktivnostima vezanim za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u vezi sa projektima iz oblasti vještačke inteligencije i digitalizacije i informacione bezbjednosti; prati aktivnosti na zaključivanju i implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti vještačke inteligencije, informacionog društva, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; prati aktivnosti na promociji projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; prati razvoj i upravljanje elektronskih analitičkih platformi za potrebe vođenja politika iz nadležnosti Ministarstva i organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; prati realizaciju aktivnosti u vezi sa standardizacijom informacionih sistema, kao i saradnju sa drugim institucijama po ovom osnovu; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; koordinira aktivnostima vezanim za procedure objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju i unapređenju Certifikacionog tijela; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3.5.1. Odsjek za upravljanje projektima			
58.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; prati i sprovodi aktivnosti na implementaciji novih dostignuća iz oblasti

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka– ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, engleski jezik B2.		upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; prati i izrađuje dinamičke planove za implementaciju projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti na nivou Direktorata, u saradnji sa ostalim direkcijama; prati i sprovodi aktivnosti na istraživanju izvora finansiranja projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti, u saradnji sa drugim direktoratima u Ministarstvu; prati i sprovodi aktivnosti vezane za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u vezi sa projektima iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti; prati i sprovodi aktivnosti na planiranju, upravljanju, razvoju i koordinaciji projekata; prati i sprovodi aktivnosti na promociji nacionalnih i međunarodnih projekata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; prati i sprovodi aktivnosti na upravljanju komunikacijom, apliciranju i realizaciji projekata iz oblasti informacione bezbjednosti i digitalizacije; prati i sprovodi aktivnosti na upravljanju i razvoju nacionalne platforme za Digitalnu i Sajber akademiju; učestvuje u izradi strateških dokumenata i akcionih planova, kao i projekata iz oblasti vještačke inteligencije; prati i sprovodi aktivnosti na promociji projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; prati i sprovodi analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor, kroz uspostavljene platforme za ovu namjenu; izrađuje predlog godišnjeg plana javnih nabavki za poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje projektima i analitiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen	1	Obavlja istraživanje novih dostignuća u oblasti upravljanja projektima; predlaže primjenu savremenih metoda za upravljanje projektima; učestvuje u izradi dinamičkih planova za implementaciju projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti na nivou Direktorata, u saradnji sa ostalim direkcijama; vrši analizu realizacije projektnih aktivnosti za sve projekte iz nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi Kataloga projekata i pojedinačnih projektnih aktivnosti, kao i u njegovom ažuriranju; učestvuje u izradi projektnih zadataka i definisanju plana projektnih aktivnosti; vrši moderaciju internog portala za komunikaciju u okviru modula koji se

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>		<p>odnosi na projektne aktivnosti; vrši istraživanje vezano za izvore finansiranja projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti, u saradnji sa drugim direktoratima u Ministarstvu; vrši finalnu pripremu obrazaca aplikacija za projekte, u saradnji sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učestvuje u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte i projektne aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; aktivno saraduje sa službom za odnose sa javnošću u Ministarstvu, u cilju promocije aktivnosti Direktorata u svim sredstvima javnog informisanja; vrši analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor, uz pomoć uspostavljenih platformi za ovu namjenu; učestvuje u aktivnostima vezanim za nacionalnu platformu za Digitalnu i Sajber akademiju; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova, kao i projekata iz oblasti vještačke inteligencije; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
60.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje projektima i analitiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja istraživanje novih dostignuća u oblasti upravljanja projektima; učestvuje u izradi dinamičkih planova za implementaciju projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti na nivou Direktorata, u saradnji sa ostalim direkcijama; učestvuje u izradi Kataloga projekata i pojedinačnih projektih aktivnosti, kao i u njegovom ažuriranju; učestvuje u izradi projektih zadataka i definisanju plana projektih aktivnosti; vrši moderaciju internog portala za komunikaciju u okviru modula koji se odnosi na projektne aktivnosti; vrši istraživanje vezano za izvore finansiranja projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti, u saradnji sa drugim direktoratima u Ministarstvu; ostvaruje komunikaciju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama u vezi sa projektima iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti; učestvuje u aktivnostima vezanim za nacionalnu platformu za Digitalnu i Sajber akademiju; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova, kao i projekata iz oblasti vještačke inteligencije; objedinjuje potrebe na nivou Direktorata u svrhu pripreme projektih aktivnosti; vrši finalnu pripremu obrazaca aplikacija za projekte, u saradnji sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učestvuje u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte i projektne aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; aktivno saraduje sa partnerima u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte iz djelokruga Direktorata; učestvuje u organizaciji</p>

			<p>dogadaja i manifestacija koje se organizuju na nivou Direktorata; aktivno saraduje sa službom za odnose sa javnošću u Ministarstvu, u cilju promocije aktivnosti Direktorata u svim sredstvima javnog informisanja; vrši analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
61.	<p>Samostalni/a referent/kinja za upravljanje projektima i analitiku IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja; prikuplja podatke u cilju sačinjavanja izvještaja; učestvuje u praćenju sprovođenja aktivnosti; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale; učestvuje u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte i projektne aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; aktivno saraduje sa partnerima u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte iz djelokruga Direktorata; učestvuje u organizaciji događaja i manifestacija koje se organizuju na nivou Direktorata; aktivno saraduje sa službom za odnose sa javnošću u Ministarstvu, u cilju promocije aktivnosti Direktorata u svim sredstvima javnog informisanja; vrši analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor, uz pomoć uspostavljenih platformi za ovu namjenu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3.5.2. Odsjek za standardizaciju informacionih sistema			
62.	<p>Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; prati i sprovodi aktivnosti na davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema međunarodnim standardima; prati i sprovodi aktivnosti po osnovu primjene međunarodnih informatičkih standarda na nivou Direktorata, kao i aktivnosti koji se odnose na saradnju sa organima državne uprave po ovom osnovu; koordinira aktivnostima za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; sprovodi analizu potreba za softverskim licencama i stvara preduslove za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; prati realizaciju aktivnosti na poslovima koji se odnose na softverske licence; prati aktivnosti na postupanju po zahtjevima organa državne uprave</p>

			u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis i drugih elektronskih usluga povjerenja; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti informacione bezbjednosti; podstiče davanje preporuka za prilagođavanja informacionih sistema međunarodnim standardima; podstiče međuinstitucionalnu saradnju u oblasti standardizacije; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; ostavlja komunikaciju sa organima državne uprave i učestvuje u postupcima ocjenjivanja ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave i vodi evidenciju o datim saglasnostima; učestvuje u analizi potreba organa državne uprave za softverskim licencama i stvaranju preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
64.	<p>Savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na održavanje portala sa aktivacionim ključevima za softverske licence; vrši obradu zahtjeva organa državne uprave za softverskim licencama; ažurira registar o dodijeljenim softverskim licencama organa državne uprave; vrši distribuciju aktivacionih ključeva organima kojima je odobreno izdavanje licenci; vrši obradu dostavljenih informacija kroz anketiranje organa državne uprave o potrebnim licencama; obavještava administratore u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

	državnim organima.		
65.	<p>Savjetnik/ca III za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na ažuriranje registra izdatih saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; postupa po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za softverskim licencama kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; obrađuje podatke u cilju sačinjavanja tehničke specifikacije potreba institucija za objedinjenu nabavku softverskih licenci; obavještava administratore u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3.6. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja			
66.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obavlja poslove koji se odnose na normativni okvir elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; ostvaruje saradnju u vezi sa izradom zakonske regulative u pogledu usaglašavanja sa propisima EU; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronske uprave, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz navedenih oblasti; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje za tumačenje propisa koji se upućuju Direktoratu za digitalizaciju i e-upravu; prati upravne postupke u vezi sa utrdivanjem ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije, kao i postupka ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; prati pripremu</p>

			izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
67.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove vezane za: izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u vođenju postupka i utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja; odnosno elektronske identifikacije, razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi stručnih osnova za mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
68.	<p>Savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja, analiza, elaborata, projekata; učestvuje u predlaganju standarda vezano za elektronske usluge povjerenja; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa i dokumenata učestvovanje u pripremi tekstova nacrtu i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, vodi i stara se o objavljivanju i ažuriranju Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije i Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; učestvuje u razvoju i unapređenju elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u praćenju tehnoloških rješenja iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; prati</p>

			<p>kretanje dokumentacije o cjelokupnoj korespondenciji u vezi sa vođenjem registara, Liste i Evidencije; obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
69.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove vezane za: izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti Direkcije; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, odnosno elektronske identifikacije; vodi Trust listu u skladu sa EU standardom, obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; učestvuje u radu regionalnih radnih tijela radi obezbjeđivanja podrške za programe i projekte koji doprinose ostvarivanju ciljeva iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>3.7. Direkcija za digitalizaciju i elektronske servise</p>			

70.	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; prati planiranje, izradu i implementaciju Strategije digitalne transformacije; prati administraciju Portala elektronske uprave i daje predloge za unapređenje procesa; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; koordinira poslovima istraživanja potrebe razvoja elektronskih usluga, odnosno servisa u Crnoj Gori; prati primjenu usvojenih standarda i metodologija za razvoj elektronskih usluga; prati i sprovodi aktivnosti u vezi planiranja, uspostavljanja, upravljanja i unapređenja platforme na kojoj će se uspostaviti elektronske usluge, odnosno servisi (BPM); prati i sprovodi postupak uspostavljanja i ažuriranja Kataloga elektronskih usluga, kao i plana razvoja elektronskih usluga na centralnom i lokalnom nivou; prati i sprovodi postupak davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, kao i saglasnosti za pružanje elektronskih usluga preko jedinstvenog informacionog sistema kojim uprava Ministarstvo; prati sprovođenje procesa implementacije i razvoja unapređenja elektronskih usluga; prati pripremu izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
71. 72. 73.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	<p>Učestvuje u razvoju elektronskih servisa; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih servisa i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; administrira platformu preko koje će se realizovati elektronski servisi koji su dostupni građanima (BPM) i prati razvoj elektronskih servisa upotrebom sistema za digitalizaciju/automatizaciju poslovnih procesa; priprema, vodi, ažurira i administrira Katalog usluga elektronske uprave i predlaže mjere za unapređenje; priprema, prati i izvještava aktivnosti iz plana elektronskih usluga na centralnom i lokalnom nivou; vrši administraciju Portala elektronske uprave i daje predloge za unapređenje procesa; sprovodi postupak davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, kao i saglasnosti za pružanje elektronskih usluga preko jedinstvenog informacionog sistema kojim uprava Ministarstvo; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja</p>

			<p>elektronskih usluga; vrši pripremu odgovarajućih izvještaja iz oblasti elektronske uprave u cilju izvještavanja u medjunarodnim istraživanjima; učestvuje u pripremi razvojnih dokumenata, strategija, sektorskih i drugih analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave; priprema smjernice i pravila o načinu razvoja elektronskih servisa i izvještavanja o upotrebi elektronskih servisa u organima državne uprave; mjeri zadovoljstvo korisnika, pruža podršku korisnicima i građanima i daje preporuke za unapređenje sistema; učestvuje u vršenju obuka korisnika za korišćenje Portala elektronske uprave; učestvuje u izradi tehničkih i drugih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih servisa; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3.8. Direkcija za dijeljene sisteme i interoperabilnost			
74.	<p>Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; planira aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; koordinira poslovima na dijeljenim aplikativnim i internet sistemima, koji su neophodni za razvoj elektronske uprave u organima državne uprave; koordinira poslovima koji se odnose na razmjenu podataka preko Jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu podataka; prati poslove koji se odnose na planiranje, održavanje, razvoj i funkcionisanje dijeljenih sistema koji su u nadležnosti Direkcije; prati izradu nacionalnog okvira interoperabilnosti; prati sprovođenje procesa implementacije i razvoja administracije bez papira i unapređenja interoperabilnosti; prati pripremu izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>

3.8.1. Odsjek za dijeljene sisteme

75.	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih softverskih resursa; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; prati i učestvuje u razvoju platforme za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskim sjednicama Vlade Crne Gore, sistema za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda, web portala Vlade, kao i drugih dijeljenih aplikativnih i internet sistema; prati stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje procesa; učestvuje u planiranju i realizaciji povezivanja dijeljenih aplikativnih sistema sa drugim informacionim sistemima; učestvuje u razvoju inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; prati i inicira upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; učestvuje u planiranju, pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Viši/a savjetnik/ca III za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz	1	Učestvuje u procesu implementacije i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima i pruža podršku korisnicima u radu na sistemu; učestvuje u pripremi aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; administrira platformu za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje; prati analitiku posjeta Web portala Vlade Crne Gore, mjeri zadovoljstvo korisnika, pruža podršku korisnicima i građanima i daje preporuke za unapređenje sistema; učestvuje u vršenju obuka korisnika za korišćenje dijeljenih aplikativnih i internet sistema iz

	<p>oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju implementacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene aplikativne sisteme; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Proučava aktuelne probleme u razvoju internet prezentacija organa javne uprave i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju internet prezentacija; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja dijeljenih softverskih i internet resursa; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje procesa; prati trendove u primjeni usvojenih standarda e-pristupačnosti; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za razvoj web rješenja; administrira platformu za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore; učestvuje u stvaranju uslova za povezivanje dijeljenih aplikativnih sistema sa drugim informacionim sistemima; učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave učestvuje u pripremi i razvoju inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti Direkcije; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
78.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti</p>	1	<p>Učestvuje u procesu implementacije i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima i pruža podršku korisnicima u radu na sistemu; učestvuje u procesu implementacije i realizacije sistema za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda, i drugim dijeljenim aplikativnim i internet rješenjima iz nadležnosti Odsjeka; prati analitiku posjeta Web portala Vlade Crne Gore, mjeri zadovoljstvo korisnika, pruža podršku korisnicima i građanima i daje preporuke za unapređenje sistema; ostvaruje komunikaciju sa organima</p>

	<p>prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>državne uprave koji podnose zahtjev za kreiranje naloga dijeljenim sistemima iz nadležnosti Odsjeka; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za unapređenje dijeljenih aplikativnih i internet rješenja kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; obrađuje podatke u cilju pripreme tehničke specifikacije za dijeljene sisteme iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi analize upotrebe dijeljenih aplikativnih i internet sistema; učestvuje u vršenju obuka korisnika za korišćenje dijeljenih aplikativnih i internet sistema iz nadležnosti Odsjeka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3.8.2. Odsjek za interoperabilnost			
79.	<p>Šef/ica VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, sektorske i druge analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti razmjene podataka, digitalizacije i elektronske uprave; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti za razmjenu podataka preko Jedinog informacionog sistema za elektronsku razmjenu podataka; učestvuje u planiranju, pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije Jedinog sistema za elektronsku razmjenu; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema; daje predloge za unapređenje procesa elektronske razmjene podataka; prati standarde interoperabilnosti koji se odnose na razmjenu podataka; prati način vođenja podataka u metaregistru; prati i učestvuje u realizaciji projekata nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za unapređenje istih, prati propise i usvojene standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; priprema Nacionalnog okvira interoperabilnosti; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
80. 81.	<p>Samostalni savjetnik III za elektronsku razmjenu podataka VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti</p>	2	<p>Izvršava poslove koji se odnose na interoperabilnost informacionih sistema; prikuplja podatke i učestvuje u analiziranju stanja u oblasti interoperabilnosti informacionih sistema; pružanje pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelurazmjene podataka između registara; obavještanje organa o utvrđenim nepravilnostima u dijelu razmjene podataka preko Sistema za elektronsku razmjenu podataka i prati</p>

	<p>tehničkotehnološki h ili prirodno matematičkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>sprovođenje preduzetih mjera; administrira Sistemom za elektronsku razmjenu podataka i postupa po zahtjevima za razmjenu podataka preko tog Sistema; učestvovanje u pripremi nacionalnog okvira interoperabilnosti; učestvuje u predlaganju unapređenja Sistema za elektronsku razmjenu podataka; učestvuje u izradi Nacionalnog okvira interoperabilnosti; učestvuje u planiranju, pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije Jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu; učestvuje u pripremi razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti interoperabilnosti; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
82.	<p>Savjetnik/ca III za metaregistar</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno matematičkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Izvršava poslove administratora metaregistra; izvršava poslove koji se odnose na unos podataka o elektronskim registrima; unos podataka o informacionim sistemima, evidentiranje svih promjena u prijavljenim registrima i sistemima; obezbjeđuje dostupnost podataka iz metaregistra za potrebe organa i drugih subjekata koji su podnijeli prijavu za preuzimanje podataka; javno objavljuje metaregistar u otvorenom formatu; obavještava organe o eventualnim promjenama u metaregistru; učestvuje u pripremi razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti interoperabilnosti i razvoja elektronske uprave; učestvovanje u pripremi nacionalnog okvira interoperabilnosti; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4. DIREKTORAT ZA TRANSPARENTNOST, OTVORENOST I UNAPREĐENJE JAVNE UPRAVE			
83.	<p>Generalni direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najstroženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>

	rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
4.1. Direkcija za razvoj, unapređenje i postupanje u oblasti slobodanog pristupa informacijama			
84.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati sudsku praksu koja se odnosi na nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva, ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka, donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u posjedu organa, donosi izjašnjenja u vezi podnijetih žalbi prema drugostepenom organu, priprema odgovore na tužbe u postupku pred nadležnim sudovima, prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama, saraduje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
85. 86.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni	2	Ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u posjedu organa; donosi izjašnjenja u vezi podnijetih žalbi prema drugostepenom organu, priprema odgovore na tužbe u postupku pred nadležnim sudovima, izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva, priprema izvještaj o radu Direkcije; saraduje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa

	ispit za rad u državnim organima.		zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a Savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati uporedna iskustva i međunarodne preporuke i standarde EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala, učestvuje u pripremi prikupljanja podataka u odnosu na zahtjeve za slobodan pristup informacijama na nivou organa, ažurira elektronske podatke u aplikaciji AZLP, priprema akte za proaktivno objavljivanje na sajtu organa, prati proces izbora predstavnika nevladinih organizacija u rad radnih grupa za izradu zakona/strategija/akcionih planova; prati sprovođenje javnog konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa navedenim starteškim dokumentima, učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. Direkcija za razvoj i unapređenje otvorenih podataka (OPEN DATA) i Partnerstva za otvorenu Vladu (OGP)			
88.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno matematičkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati sudsku praksu koja se odnosi na nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; saraduje sa organizacionim jedinicam na nivou Ministarstva; predlaže mjere radi definisanja strateških pravaca Ministarstva u ovim oblastima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu strateških dokumenata i akcionih planova iz djelokruga rada Direkcije, sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vladu na nivou javne uprave; upravljanje portalom otvorenih podataka; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Direkcije; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direkcije i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u unapređenju Otvorenih podataka OGP, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa; prati uporedna iskustva i međunarodne preporuke i standarde EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
90. 91.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Prati uporedna iskustva i međunarodne preporuke i standarde EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala, prati trendove razvoja u ovim oblastima u državama Evropske unije; učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u unapređenju Otvorenih podataka OGP; ostvaruje saradnju na nivou organa, sa drugim organizacijama i institucijama, učestvuje u sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje druge poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
5. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDVE			
92.	Generalni direktor/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni	1	Upravlja poslovima pripreme strategija, praćenja njihove implementacije i rukovodi poslovima iz oblasti međunarodne saradnje; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; obavlja poslove visokog programskog službenika, vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

	ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.		
5.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata			
93.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem procesa javnog konsultovanja tokom izrade strateških dokumenata; koordinira međuresorske konsultacije u vezi sa izradom strateških dokumenata; vrši koordinaciju i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom državne uprave nadležnim za finansije; praćenje i koordinaciju sprovođenja strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou i drugih strateških dokumenata koje se pripremaju u okviru Direktorata; učestvuje u praćenju, evaluaciji i izvještavanju o sprovođenju mjera i aktivnosti iz Startegije reforme javne uprave i drugih strateških dokumenata iz nadležnosti Direktorata; koordinira aktivnosti na uvođenju Sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave; koordinira saradnju sa jedinicama lokalne samouprave, nevladinim organizacijama, međunarodnim partnerima i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca I za strateško planiranje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni	1	Vrši složene stručne poslove koji se odnose na: izradu starteških dokumenata i akcionih planova u oblasti javne uprave; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika nevladinih organizacija u rad radnih grupa za izradu startegija; prati sprovođenje javnog konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa navedenim starteškim dokumentima; prati trendove razvoja u ovim oblastima u državama Evropske unije; priprema materijale u vezi sa procesom međuresorskog konsultovanja; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

	ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru.		
95.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju mjera iz akcionih planova za sprovođenje strategija</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Prati sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ocjena i vrjednovanje ispunjenosti indikatora uspjeha u procesu reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za reformu javne uprave i pruža administrativnu podršku u radu Savjeta priprema realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u izradi izvještaja o radu Savjeta za reformu javne uprave učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja poslove u vezi sa održavanjem elektronskih sjednica Savjeta za reformu javne uprave; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
96.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u</p>	1	Obavlja poslove, na osnovu utvrđene metodologije, u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa odgovornim osobama u organima, organizacijama i drugim institucijama; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

	državnim organima.		
5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove			
97.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima, koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija, pripremu i koordinaciju progovaračkog procesa, pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; planiranje, programiranje, realizaciju i praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći, i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
5.2.1. Odsjek za međunarodnu saradnju			
98.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje priprema, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinira usklađivanje zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa nadležnim Direktoratom; učestvuje u pripremi materijala i dokumenata u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; priprema platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjava izvještaja sa tih skupova; prikuplja podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije	1	Vrši poslove koji se odnose na: iniciranje priprema, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; saradnja sa relevantnim međunarodnim organizacijama u dijelu primjene

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, engleski jezik B1.</p>		<p>međunarodnih standarda; učestvuje u pripremi materijala i dokumenata u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
100.	<p>Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjava izvještaja sa tih skupova; i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
101.	<p>Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka i izradu informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo A2.		
5.2.2. Odsjek za IPA fondove			
102.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
103.	Samostalni savjetnik/ca I za IPA program VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika –nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; pripremanje i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; pripremanje predloga projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova; izradu tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskim procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonosavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

104.	Savjetnik/ca III za IPA fondove VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom pripreme tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje u procesu pristupanja EU i IPA fondove VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pruža podršku u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i prati realizaciju preduzetih obaveza; vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
5.3. Direkcija za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi			
106.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije;

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B2.		koordinira aktivnosti u okviru procesa uvođenja menadžmenta u upravljanju kvalitetom u javnoj upravi, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima; prati i priprema strateško- analitičke, informativne i druge stručne materijale u oblasti upravljanja kvalitetom; prati i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: uvođenje modela i standarda kvaliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalni standardi za rad lokalnih samouprava, itd) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi; implementira Mape puta za upravljanje kvalitetom u Crnoj Gori; prati indikatore koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; promovisanje i podizanje svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj upravi; saradnju sa Regionalnim centrom za upravljanje kvalitetom u javnim upravama Zapadnog Balkana u ReSPA-i; implementaciju Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Samostalni savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje	1	Učestvuje u uvođenju modela i standarda kvaliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalni standardi za rad lokalnih samouprava, itd) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi; učestvuje u implementaciji Mape puta za upravljanje kvalitetom u Crnoj Gori; učestvuje u praćenju indikatora koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge

	dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.		poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e
109.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Prati indikatore koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; učestvuje u promovisanju i podizanju svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj upravi; učestvuje u implementaciji Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e
6. ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE			
110.	Glavni/a upravni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira upravnom inspekcijom; vrši inspeksijski nadzor u najsloženijim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; donosi Godišnji plan rada redovnog nadzora uz prethodnu saglasnost ministra; preduzima aktivnosti u vezi sa pritužbama na rad inspektora; priprema planove inspeksijskih nadzora; organizuje i učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, registra rizika, informacija i drugih odgovarajućih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u upravnim oblastima nad kojima vrši inspeksijski nadzor; prati ažurnost evidencija koje vode upravni inspektori; prati primjenu internih procedura postupanja upravnih inspektora; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima; priprema izvještaj o radu Odjeljenja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

111. 112. 113. 114. 115.	Upravni/a inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši inspekcijski nadzor u najsloženim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; prati i proučava sudsku praksu, prati načelne pravne stavove i načelna pravna mišljenja i priprema nacрте pravnih stavova za kolegijum upravne inspekcije, od značaja za ujednačeno postupanje u istim pravnim i činjeničnim situacijama; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije; priprema izvještaja o radu upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Upravni/a inspektor/ka II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši inspekcijski nadzor u složenim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije; priprema izvještaja o radu upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117. 118. 119.	Upravni/a inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši inspekcijski nadzor po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad u manje složenim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije; priprema izvještaja o radu upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Odjeljenja, prikuplja podatke od upravnih inspektora radi sačinjavanja propisanih izvještaja; priprema podatke za ažuriranje web sajta iz djelokruga rada upravne inspekcije; učestvuje u

	najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		praćenju sprovođenja poslova, vrši evidenciju i čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. ODJELJENJE INSPEKCIJE INFORMACIONOG DRUŠTVA			
121.	Glavni inspektor za usluge informacionog društva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničkotehnoških nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odsjeku; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronskog dokumenta, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa i informacione bezbjednosti u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odsjeku; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odsjeka; podnosi izvještaj o izvršenom nadzoru na kvartalnom nivou starješini organa, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
122. 123. 124.	Inspektor I za usluge informacionog društva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničkotehnoških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu primjene zakona, podzakonskih akata i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronskog dokumenta, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa i informacione bezbjednosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; vrši unos podataka u jedinstveni inspekcijski informacioni sistem JIIS o izvršenom nadzoru iz predmetnih oblasti; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za oblast informacionog društva i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u bazu podataka i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; podnosi kvartalne izvještaje o izvršenim nadzorima glavnom

			inspektoru, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
125.	Rukovodilac/ teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima, sprovođenje nadzora nad izvršenim poslovima unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije, odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije, praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.		
127.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnje i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i gogišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. ODJELJENJE ZA REVIZIJU INFORMACIONIH SISTEMA			
128.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka, izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada IT revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	državnim organima.		
129. 130. 131.	Samostalni/a savjetnik/ca I za reviziju informacionih sistema VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši reviziju informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema vodeći računa i o finansijskom aspektu ukoliko se uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionog sistema finansira iz Budžeta Crne Gore; provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; predlaže mjere i preporuke za unapređenje funkcionalnosti informacionih sistema; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija informacionih sistema; obavlja posebne revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada revizije informacionih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM INSPEKCIJSKIM INFORMACIONIM SISTEMOM JIIS			
132	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odeljenju; kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura razvoja i održavanja inspekcijaskih informacionih sistema i elektronskih baza podataka u oblasti inspekcijaskog nadzora; razvoj i održavanje inspekcijaskih informacionih sistema i elektronskih baza podataka, otklanjanje bagova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; podršku u razvoju i implementaciji jedinstvenog inspekcijaskog informacionog sistema ; razmatranje zahtjeva za izradu i ažuriranje postojećih aplikativnih rješenja u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; davanje predloga i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti informacionih sistema i ostvarivanje pristupa drugim informacionim sistemima i harmonizacija svih relevantnih informacija i podataka na državnom nivou; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije o aplikacijama i programskim rješenjima informacionih sistema; testiranje komponenti sistema; kreiranje uputstava u skladu sa softverskim aplikacijama i održavanje obuka za korišćenje komponenti sistema; pisanje tehničke dokumentacije za javnu

			nabavku izrade softverskih rješenja; izradu procedura za generisanje i generisanje rezervne kopije podataka (backup); učestvovanje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima; organizaciju i sprovođenje adekvatnih mjera zaštite podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
133. 134. 135.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje jedinstvenim inspekcijskim informacionim sistemom JIIS VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti, prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove koji se odnose na: razvoj i održavanje inspekcijskih informacionih sistema i elektronskih baza podataka, otklanjanje bagova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; podršku u razvoju i implementaciji jedinstvenog inspekcijskog informacionog sistema; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera i sistemskog softvera i predlaganje inovacija i unapređivanje postojećeg sistema; generisanje rezervne kopije podataka (backup); pisanje tehničke dokumentacije za javnu nabavku računarske opreme; obezbjeđivanje pomoći u korišćenju računara, operativnog sistema, računarske mreže i ostalih računarskih resursa; testiranje komponenti informacionih sistema; praćenje validnosti softverskih licenci; kreiranje uputstava u skladu sa softverskim aplikacijama i edukacija korisnika sistema; pružanje stručne pomoći u dijelu korišćenja ICT sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

11.Kabinet ministra/ke			
136.	<p>Šef/ica kabineta</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima koje se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke funkcije ministra, pripremu materijala za potrebe sastanaka ministra; komunikaciju prema drugim organima državne uprave, lokalne samouprave i građana; pripremu sjednica ministra; poslove protokla; pripremu posjete stranih zvaničnika; koordinaciju medijskih aktivnosti; koordinira poslove prevođenja; koordinira pripremu odgovora na upite građana i privrede; koordinira poslove koji se odnose na rješavanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama; prati pripremu izvještaja o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
137.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za internu komunikaciju</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca; razvija alate interne komunikacije i unaprjeđuje komunikacionu kulturu unutar Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva; kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmjernje komunikacije; priprema interni liflet/bilten; sprovodi interne ankete; organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, poslanička pitanja; saraduje sa svim organizacionim jedinicama, posebno sa sektorom za ljudske resurse, osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diskriminacije, mobinga; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; spovodi aktivnosti sa aspekta interne komunikacije u kriznim situacijama; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
138.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za komunikaciju sa građanima i privredom</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju sa građanima i privredom; koordinira i priprema odgovore na upite u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; predlaže mjere za unapređenje saradnje sa građanima i privredom; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>

139.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje.</p>	1	<p>Obavlja prikupljanje informacija za potrebe Kabineta; zapisničar na sastancima na kojima učestvuje ministar ili predstavnici ministarstva, vrši komunikaciju i korespondenciju sa predstavnicima relevantnih međunarodnih institucija; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>

11.1 Biro za odnose sa javnošću

140.	<p>Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; humanističkih nauka najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; dostavlja statistiku objava Ministarstva kulture u medijima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
141.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za odnose sa medijima i stratešku komunikaciju</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na strateške odnose sa medijima u cilju promovisanja politika/ rezultata/ aktivnosti Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja; razvoj komunikacionih alata; izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; pripremu saopštenja, intervju, izjava, najava, organizuje konferencija, događaje itd.; pripremu odgovora na novinarska pitanja; pripremu reagovanja; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; učestvuje i sporvodi u aktivnosti krizne komunikacije; pripremi ministra za nastupe u medijima i javne nastupe; predstavlja Ministarstvo u medijima; učestvuje u pripremi odgovora za građane; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i službama drugim ministarstva i institucija; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
142.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za online medije i sajt</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje engleskog jezika – nivo B1.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na uređivanje, ažuriranje i administriranje sajta Ministarstva na crnogorskom i engleskom jeziku; upravljanje nalogima Ministarstva na društvenim mrežama; osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama, u skladu sa strateškim i planskim dokumentima/kampanjama /aktivnostima i politikama Ministarstva; pripremu nedjeljnih planova objava na društvenim mrežama praćenje objava/komentara o Ministarstvu na internetu; koordinira pripremu odgovora na upite pristigle putem društvenih mreža; učestvuje u pripremi strateških politika sa aspekta društvenih mreža; staranje o foto, audio i video materijalu; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva; član/ica je Tima za</p>

			kriznu komunikaciju; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
143.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za odnose sa medijima i stratešku komunikaciju</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na strateške odnose sa medijima u cilju promovisanja politika/rezultata/aktivnosti Ministarstva i ministra; koncipiranje komunikacionih kampanja; razvoj komunikacionih alata; izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; pripremu saopštenja, intervjua, izjava, najava, organizuje konferencija, događaje itd.; pripremu odgovora na novinarska pitanja, pripremu reagovanja; član/ica je Tima za kriznu komunikaciju; učestvuje i sporvodi u aktivnosti krizne komunikacije; pripremi ministra za nastupe u medijima i javne nastupe; predstavlja Ministarstvo u medijima; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i službama drugim ministarstva i institucija; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE I KANCELARIJSKE POSLOVE			
144.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – parvo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; koordinira pripremom i realizacijom kadrovskog plana; prati pripremu izvještaja i informacija o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12.1. Biro za kadrovske poslove			
145.	<p>Šef /ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p>	1	<p>Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom, vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učestvuje u pripremanju obuke državnih službenika i namještenika; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobbing); učestvuje u</p>

	najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pripremi Kadrovskog plana; priprema Plan integriteta; stara se o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za ljudske resurse; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje Ministarstva; prati pripremu izvještaja i informacija o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
146. 147.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju, evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka; vođenje evidencije o poklonima; priprema izvještaje i informacije o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose prikupljanje podataka radi ažuriranja u centralnu kadrovsku evidenciju; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vodi evidenciju godišnjih odmora i privremene odsutnosti sa rada; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; priprema akte o zaduženju putničkih motornih vozila; prati deponovanje registratorske građe nastale u radu Ministarstva; priprema izvještaje i informacije o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.

12.2. Biro za opšte i kancelarijske poslove

149.	<p>Šef /ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih i humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Biroa, vrši poslove koji se odnose na koordiniranje rada pisarnice, arhive i arhiviranja dokumentacije; vozača i voznog parka; prati sprovođenje planova rada; vodi propisane evidencije; prati pripremu izvještaja i informacija o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
150. 151.	<p>Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka-arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152. 153. 154.	<p>Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.</p>	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pisma prema hitnosti i materiji; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; stavlja otisak prijemnog pečata; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; upravlja vozilom i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155.	<p>Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije</p>	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Službe, učestvuje u praćenju sprovođenja planova, vodi evidenciju i čuva radne materijale, vodi zaipisnike i sprovodi jednostavniju pisanu

	obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		korespondenciju, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e.
156.	Referent/kinja III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Biroa, vrši poslove koji se odnose na dostavljanje akata u rad preko interne dostavne knjige; priprema dostavljanje pošte; obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
157.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; priprema plan javnih nabavki; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vrši administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; vrši administrativne poslove vezane za elektronski sistem javnih nabavki; vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima; prati pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
158.	Samostalni/a savjetnik/ca I –	1	Vrši stručne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; izdaje

	<p>službenik/ca za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Službe; priprema izvještaje i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
159.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši stručne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca; učestvuje u izradi ugovora o javnim nabavkama u dijelu njihove usklađenost sa drugim zakonskim propisima; pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
160.	<p>Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim</p>	1	<p>Vodi administrativne poslove u Službi; u koordinaciji sa Upravom za katastar i državnu imovinu prati i kontroliše realizaciju Ugovora o javnim nabavkama zaključenih za potrebe ministarstva; sprovodi procedure nabavki koje su izuzete iz Zakona o javnim nabavkama; vrši kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama; vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka jednostavnih nabavki; pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	organima i poznavanje rada na računaru.		
14. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO			
161.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; priprema predlog budžeta Ministarstva; vrši kontrolu pripreme finansijskih izvještaja; kontroliše izradu završnog računa budžeta; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru, prati pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
162. 163.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	2	Vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; knjiži Glavnu knjigu; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
164. 165.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine godine radnog iskustva i	2	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva, obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja I dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vodi

	položen ispit za rad u državnim organima		evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

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

Član 19

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 20

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

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave br. 01-100/23-5555 od 05.12.2023. godine.