



Crna Gora
MINISTARSTVO RADA, ZAPOSŁJAVANJA I SOCIJALNOG DIJALOGA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, oktobar, 2025. godine



Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21, 52/22), i čl. 12 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 098/23 od 31.10.2023, 102/23 od 17.11.2023, 113/23 od 15.12.2023, 071/24 od 23.07.2024, 072/24 od 26.07.2024, 090/24 od 20.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 104/24 od 31.10.2024, 117/24 od 06.12.2024, 039/25 od 16.04.2025, 097/25 od 30.08.2025) na prijedlog ministarke rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA RADA, ZAPOSŁJAVANA I SOCIJALNOG DIJALOGA

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga (u daljem tekstu: Ministarstvo), organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Svi izrazi koji u ovom Pravilniku koji se koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

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

1. DIREKTORAT ZA RAD

- 1.1. Direkcija za radne odnose
- 1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE

2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE

3. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

- 3.1. Direkcija za unapređenje zaštite i zdravlja na radu
- 3.2. Direkcija za normativno-pravne poslove i upravni postupak

4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA

- 4.1. Direkcija za pristup tržištu rada
- 4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada

5. DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

- 5.1. Direkcija za programiranje i implementiranje EU fondova



5.2. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju

6. DIREKTORAT ZA SOCIJALNU EKONOMIJU, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM

6.1. Direkcija za socijalnu ekonomiju

6.2. Direkcija za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom

7. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

7.1. Direkcija za inspekciju rada

7.2. Direkcija za inspekciju zaštite i zdravlja na radu

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

9. KABINET MINISTRA/ARKE

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

11. SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE



II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 4

1. U DIREKTORATU ZA RAD obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, primjenu i unapređivanje sistema za oblast radnog zakonodavstva; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu, primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti radnih odnosa; neposrednu i stalnu saradnju sa Međunarodnom organizacijom rada, Savjetom Evrope i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije, saradnju sa njihovim organima, tijelima i mehanizmima, kao i praćenje aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih organizacija, prikupljanje, analiza i korišćenje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga MOR i SE, iniciranje prijedloga projekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU, koordinaciju i pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom potvrđenih i nepotvrđenih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, koordinaciju i pripremu za potvrđivanje instrumenata MOR-a, podnošenje nadležnim organima vlasti i socijalnim partnerima međunarodnih instrumenata koji se usvajaju na Međunarodnoj konferenciji rada, koordinaciju i pripremu izvještaja za SE o primjeni Evropske socijalne povelje, priprema planova aktivnosti u cilju usklađivanja sa preporukama Vladinog komiteta za Evropsku socijalnu povelju i Evropski zakonik o socijalnoj sigurnosti SE; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, koordinaciju i pripremu odgovora na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja i Upravnom tijelu MOR, izradu zakona o potvrđivanju konvencija i protokola Međunarodne organizacije rada i instrumenata Savjeta Evrope; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa; drugostepeni upravni postupak — postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; priprema izvještaja, analiza i informacija u oblasti radnih odnosa.

1.1. U Direkciji za radne odnose obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja radu; prvostepeni upravni postupak za izdavanje i oduzimanje dozvola za rad agencijama za privremeno ustupaje zaposlenih; vođenje Knjige evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; drugostepeni upravni postupak — postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa.



1.2. U Direkciji za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa Međunarodnom organizacijom rada, Savjetom Evrope i drugim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije, saradnju sa njihovim organima, tijelima i mehanizmima, kao i praćenje aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih organizacija, prikupljanje, analiza i korišćenje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga MOR i SE, inicira prijedlogprojekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU, koordinaciju i pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom potvrđenih i nepotvrđenih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, koordinaciju i pripremu za potvrđivanje instrumenata MOR-a, podnošenje nadležnim organima vlasti i socijalnim partnerima međunarodnih instrumenata koji se usvajaju na Međunarodnoj konferenciji rada, koordinaciju i pripremu izvještaja za SE o primjeni Evropske socijalne povelje, priprema planova aktivnosti u cilju usklađivanja sa preporukama Vladinog komiteta za Evropsku socijalnu povelju i Evropski zakonik o socijalnoj sigurnosti SE, poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, koordinaciju i pripremu odgovora na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja i Upravnom tijelu MOR, izradu zakona o potvrđivanju konvencija i protokola Međunarodne organizacije rada i instrumenata Savjeta Evrope.

2. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; priprema strategija i aktivnosti iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; praćenje i primjenu direktiva EU iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; neposredne aktivnosti u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom standarda i smjernica EU u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata, davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; vođenje registra kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih organizacija; registra socijalnih savjeta; knjige evidencija udruženja poslodavaca; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka.

3. U DIREKTORATU ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti zaštite i rada na radu; praćenje, proučavanje i podsticanje razvoja zaštite i zdravlja na radu; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; davanje mišljenja u vezi primjene propisa u oblasti zaštite i zdravlja na radu; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; pripremu stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite i zdravlja na radu i praćenje njegovog ostvarivanja; praćenje i ocjenjivanje stanja zaštite i zdravlja na radu i priprema stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikupljanje i analiziranje podataka o



povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa radom; organizovanje i polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; organizovanje i polaganje stručnih ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; obradu zahtjeva i pripremu odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog Ministarstva; vođenje registara o ovlašćenim organizacijama za oblast zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju djelatnost po odobrenju ovog Ministarstva i vršenje nadzora nad njihovim radom; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zaštite i zdravlja na radu; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vođenje registara o licima koja su položila stručni ispit za sticanje zvanja stručnog lica; pripremanje informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; istraživanje i podsticanje razvoja u oblasti zaštite na radu; proučavanje uzroka i pojava koje za posledice imaju povrede na radu, profesionalne bolesti i bolesti u vezi sa radom; informisanje javnosti o stanju zaštite i zdravlja na radu.

3.1. U Direkcija za unapređenje poslova zaštite i zdravlja na radu obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, proučavanje i podsticanje razvoja zaštite i zdravlja na radu i predlaganje mjera za unapređenje ove oblasti; pripremu analiza, informacija i izvještaja iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; praćenje i ocjenjivanje stanja zaštite i zdravlja na radu i priprema stavova za jedinstveno uređenje mjera u ovoj oblasti; prikupljanje i analiziranje podataka o povredama na radu, profesionalnim i radno povezanim bolestima; informisanje javnosti o stanju zaštite i zdravlja na radu; saradnju sa međunarodnim organizacijama (uključujući MOR i EU), učestvovanje u u skladivanju zakonodavstva sa EU direktivama i ratifikovanim konvencijama; davanje doprinosa programiranju i sprovođenju EU projekata i Višegodišnjeg operativnog programa; vođenje evidencija i registara o stručnim licima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; savjetovanje poslodavca (Ministarstva) pri planiranju i izboru sredstava za rad, uređivanju radnih mjesta i izboru lične zaštitne opreme; učestvovanje u izradi akta o procjeni rizika; organizovanje prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova radne sredine; organizovanje pregleda i ispitivanja sredstava za rad i instalacija; praćenje stanja u vezi sa povredama i bolestima na radu u Ministarstvu, priprema izvještaja i predloga mjera; sprovođenje mjera obuke i osposobljavanja zaposlenih za bezbjedan i zdrav rad; neposredna saradnja sa ovlašćenim ustanovama za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; predlaganje mjera poboljšanja uslova rada, uključujući zabranu rada kada postoji neposredna opasnost; vođenje evidencija iz zaštite i zdravlja na radu za potrebe Ministarstva.

3.2. U Direkcija za normativno-pravne poslove i upravni postupak obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa primjenom ratifikovanih međunarodnih konvencija i preporuka; davanje mišljenja u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i zdravlja na radu; davanje doprinosa programiranju i sprovođenju EU projekata i Višegodišnjeg operativnog programa; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata; pripremu mišljenja i uputstava pravnim licima i preduzetnicima kojima je dato ovlašćenje za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; organizaciju i sprovođenje stručnih ispita za sticanje zvanja: stručnog lica za ZNR, koordinatora u fazi izrade projekta, koordinatora u fazi izvođenja radova; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja: o polaganju stručnih ispita, davanju odobrenja za rad pravnim licima i preduzetnicima; vođenje drugostepenih upravnih postupaka i odlučivanje po žalbama na rješenja inspektora; vođenje registara o ovlašćenim organizacijama u oblasti ZNR i nadzor nad njihovim radom.

4. U DIREKTORATU ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu, kreiranje i utvrđivanje politike pristupa tržištu rada; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike; pripremu, i praćenje propisa iz



oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti, iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, kao i iz oblasti kojima se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; normativno pravne poslove iz ovih oblasti; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje; izradu, sprovođenje, praćenje i izvještavanje nacionalne politike razvoja zapošljavanja i tržišta rada u skladu sa preporukama i smjernicama EU; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada; horizontalnu komunikaciju u vezi sa uticajem drugih resornih politika na tržište rada i zapošljavanje; koordinacija u oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; priprema predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); ostvarivanje neposredne saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, kao i drugim institucijama i organizacijama.

4.1. U Direkciji za pristup tržištu rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu, kreiranje i utvrđivanje politike pristupa tržištu rada; pripremu nacрта, odnosno predloga zakona iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, kao i propisa koji se donose na osnovu tih zakona; davanje stručnih mišljenja u vezi sa primjenom zakona; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje, drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca; nadležnosti Nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; donošenje standarda zanimanja; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvarivanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i drugim institucijama koje imaju uticaja na tržište rada; socijalnim partnerima i drugim asocijacijama.

4.2. U Direkciji za razvoj politika tržišta rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu, sprovođenje, praćenje i izvještavanje nacionalne politike zapošljavanja i tržišta rada; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada, u cilju dinamiziranja reformskih procesa na tržištu rada, a u skladu sa preporukama i smjernicama EU; predlaganja mjera politike zapošljavanja u cilju veće uključenosti na tržištu rada, sa akcentom na posebno osjetljive grupe na tržištu rada; priprema analiza, izvještaja i informacija o uključenosti na tržištu rada, sa posebnim osvrtom na aktivaciju, profesionalnu rehabilitaciju i socijalnu uključenost; učestvovanje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; predlaganje mjera i učestvovanje u procesu aktivacije korisnika socijalnih davanja; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove,



saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, JU Centrom za profesionalnu rehabilitaciju, Monstatom, Centrom za stručno obrazovanje, socijalnim partnerima, relevantnim organizacijama, i drugim tijelima i asocijacijama.

5. U DIREKTORATU ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU

SARADNJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti zapošljavanja, tržišta rada i socijalnog dijaloga i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (Instrument za pretpristupnu pomoć - IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; na implementaciju projekata finansiranih kroz IPA II i IPA III perspektivu; nadležnost Visokog programskog službenika u vezi se rukovođenjem jedinicom za implementaciju projekata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; pružanje podrške Upravljačkom tijelu i kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou sektora/akcija; planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđivanje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, sprovođenje internog sistema kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i vidljivost programa); uspostavljanje i učestvovanje u radu Sektorskog nadzornog odbora; vrši druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU (IPA); praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva u procesu evropskih integracija u oblastima zapošljavanja, tržišta rada i socijalnog dijaloga; praćenje i usklađivanje propisa iz nadležnosti Ministarstva sa pravnom tekovinom Evropske unije; pripremu informacija, analiza i izvještaja o napretku u procesu pristupanja; učešće u radu pregovaračkih grupa, pododbora i drugih tijela u okviru pregovaračkog procesa; saradnju sa državnim organima, institucijama Evropske unije i međunarodnim organizacijama u oblasti evropskih integracija; praćenje realizacije obaveza iz Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i drugih strateških dokumenata; kao i druge poslove u skladu sa međunarodnim obavezama i zakonodavstvom Crne Gore.

5.1. U Direkciji za programiranje i implementiranje IPA fondova vrše se poslovi koji se odnose

na: proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, a koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije; pružanje podrške kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou sektora/akcija i implementacionim agencijama u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA; podršku Visokom programskom službeniku, Rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama; poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela za Višegodišnji operativni program za zapošljavanje i socijalnu inkluziju; saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vršenje nadzora nad radom posredničkih tijela za finansijsko upravljanje i posredničkog tijela za upravljanje politikama; podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u programskim dokumentima i upravljanje istim procesom; obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata; saradnju sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, izradi tenderske dokumentacije i procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; druge poslove koji proizilaze iz obaveza skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU.



5.2. U Direkciji za evropske integracije i međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva u procesu pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji u oblastima zapošljavanja, radnih odnosa i socijalnog dijaloga; praćenje, analizu i usklađivanje propisa iz nadležnosti Ministarstva sa pravnom tekovinom EU; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti CELEX brojeva i praćenje razvoja evropske regulative radi harmonizacije zakonodavstva; pripremu programa, informacija, analiza i izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti evropskih integracija; učešće u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) i praćenje njegove realizacije u skladu sa Programom rada Vlade; organizaciju i učešće na sastancima Pododbora, pregovaračkih grupa i drugih tijela u okviru pregovaračkog procesa; saradnju sa Stalnom misijom Crne Gore pri EU u Briselu; uspostavljanje i razvoj bilateralne, multilateralne i regionalne saradnje sa institucijama i organizacijama koje djeluju u oblastima zapošljavanja, rada i socijalnog dijaloga; pripremu i praćenje primjene međunarodnih sporazuma, ugovora i memoranduma iz djelokruga Ministarstva; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore i stranih država, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremu platformi i organizaciju posjeta i učešća Ministarstva na međunarodnim konferencijama, seminarima i radionicama; koordinaciju pripreme i realizacije projekata i programa EU tehničke pomoći (TAIEX, Twinning, IPA, SOCIEUX+ i dr.); saradnju sa međunarodnim donatorima i partnerima na zajedničkim programima i projektima; praćenje uporednih iskustava radi implementacije međunarodnih standarda, instrumenata i preporuka; pripremu materijala i učestvovanje u radu Vlade, radnih tijela i drugih foruma iz nadležnosti Direkcije; praćenje i izvještavanje o sprovođenju akcionih planova iz oblasti Ministarstva; kao i obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom i aktima Ministarstva.



6. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNU EKONOMIJU, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM obavljaju se poslovi koji se odnose na: definisanje ciljeva, načela i oblast djelovanja socijalne ekonomije, pravni položaj, prava i obaveze subjekata koji obavljaju djelatnost sa statusom socijalne ekonomije, uslovi za sticanje i prestanak statusa subjekata socijalne ekonomije, podsticanje razvoja subjekata socijalne ekonomije, podrška društveno osjetljivim grupama, registracija statusa subjekata socijalne ekonomije, izvještavanje, nadzor i druga pitanja od značaja za socijalnu ekonomiju, izrada Zakona o socijalnoj ekonomiji, doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti socijalnog preduzetništva, poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, iniciranje i održavanje redovnih kontakata sa nevladinim organizacijama i civilnim sektorom, podrški u izradi i implementaciji zajedničkih projekata sa nevladinim sektorom, promovisanje transparentnosti i participacije nevladinog sektora u procesima donošenja odluka, razvoj volonterizam, razvijanje i promocija strategija za razvoj volonterizma na nacionalnom nivou, izrada zakona o volontiranju, prikupljanje relevantnih podataka o uticaju volontiranja na tržište rada, promociju volonterizma, uspostavljanje saradnje sa Univerzitetom Crne Gore kao i drugim relevantnim institucijama u cilju promocije volonterizma u toku obrazovnog procesa, saradnja s civilnim sektorom i institucijama koje se bave volonterizmom, praćenje i evaluacija uticaja volonterskih aktivnosti na zajednicu i društvo.

6.1. U Direkciji za socijalnu ekonomiju obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i podršku subjektima socijalne ekonomije, pružanje savjetodavne podrške postojećim i novim subjektima socijalne ekonomije, saradnju s državnim organima i međunarodnim organizacijama u obezbjeđivanju finansijskih sredstava za razvoj subjekata socijalne ekonomije, promociju subjekata socijalne ekonomije, pružanje podrške u izradi i implementaciji zajedničkih projekata s civilnom sektorom što se odnosi na pružanje tehničke i savjetodavne podrške u pripremi projektnih predloga, vršenje monitoringa i evaluacije projekata, organizaciju kampanja i događaja za podizanje svijesti o važnosti socijalne ekonomije, podršku umrežavanju subjekata socijalne ekonomije, kroz stvaranje platformi za razmjenu znanja i iskustava, nadzor nad radom subjekata socijalne ekonomije koji podrazumijeva njihovo redovno izvještavanje o aktivnostima i rezultatima, evaluaciju uticaja socijalne ekonomije na društvo i okolinu, uz predlaganje mjera za unapređenje, izradu i praćenje primjene Zakona o socijalnoj ekonomiji, doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti socijalnog preduzetništva, poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, izradu i implementaciju politika i propisa koji olakšavaju rad subjekata socijalne ekonomije, promociju društvenih inovacija u socijalnoj ekonomiji, uključujući nove poslovne modele i tehnologije, sprovođenje istraživanja koja doprinose razvoju i unapređenju sektora socijalne ekonomije, saradnja sa organima državne i lokalne samouprave, drugim institucijama i organizacijama radi implementacije politika socijalne ekonomije, saradnja sa međunarodnim organizacijama radi sprovođenja zajedničkih programa i obezbjeđivanje finansijske i tehničke pomoći, razvoj i primjena istraživanja i inovacija u sektoru socijalne ekonomije.



6.2. U Direkciji za volonterizam i saradnju s civilnim sektorom obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i održavanje redovne komunikacije sa nevladinim organizacijama i civilnim sektorom kako bi se osigurala njihova aktivna uloga u procesima donošenja odluka i realizaciji zajedničkih projekata, organizacija sastanaka i konsultacija sa predstavnicima civilnog sektora, kreiranje platformi za razmjenu informacija i iskustava i održavanje otvorenog dijaloga sa predstavnicima nevladinih organizacija radi identifikacije potreba i mogućnosti za saradnju, pružanje podrške u izradi i implementaciji zajedničkih projekata s civilnom sektorom što se odnosi na pružanje tehničke i savjetodavne podrške u pripremi projektnih predloga, vršenje monitoringa i evaluacije projekata, unapređenje uloge nevladinog sektora i civilnog sektora u procesu donošenja javnih politika kroz promovisanje transparentnosti i participativnosti, osiguravanje da su informacije o politikama i zakonodavnim inicijativama dostupne nevladinim organizacijama, organizacija javnih konsultacija i tribina na kojima nevladine organizacije i predstavnici civilnog sektora mogu iznijeti svoje stavove, izrada izvještaja i analiza o učešću civilnog sektora u procesima donošenja odluka, izrada i sprovođenje strategije koja podstiče i razvija volonterizam kao važan aspekt društvene odgovornosti, razvijanje i promocija strategije za razvoj volonterizma, razvijanje nacionalnih programa i inicijativa za promociju volonterizma, organizacija kampanja za podizanje svijesti o značaju volonterizma, saradnja s medijima i drugim relevantnim akterima na promociji volonterskih aktivnosti, izrada i praćenje primjene Zakona o volontiranju, što obuhvata pripremu predloga zakona i pratećih podzakonskih akata, konsultacije sa stručnjacima i predstavnicima nevladinih organizacija i civilnog društva, promovisanje zakona, procjena doprinosa volonterskih aktivnosti društvenom razvoju i dobrobiti zajednice, sprovođenje istraživanja o uticaju volonterizma na tržište rada i društvo u cjelini, evaluacija efekata volonterskih projekata i programa, izrada preporuka za unapređenje volonterizma, saradnja sa obrazovnim institucijama i drugim relevantnim akterima, uspostavljanje saradnje sa Univerzitetom Crne Gore, pružanje podrške volonterskim akcijama i projektima za studente i mlade, promociju volonterizma kroz akademske i vannastavne aktivnosti, saradnja s civilnim sektorom i institucijama koje se bave volonterizmom, kreiranje mreže saradnje između civilnog sektora, državnih institucija i drugih relevantnih aktera, razmjena informacija za podršku volonterskim inicijativama, organizacija zajedničkih aktivnosti i projekata koji promovišu volonterizam.

7. U DIREKTORATU ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; vršenje uviđaja teških, kolektivnih i smrtnih povreda na radu; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, 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.

7.1. U Direkciji za inspekciju rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja; 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 zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, 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; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.



7.2. U Direkciji za inspekciju zaštite i zdravlja na radu obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; vršenje uviđaja teških, kolektivnih i smrtnih povreda na radu; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, 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; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

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 i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru/arki i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra/arke; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije.

9. U KABINETU MINISTRA/ARKE obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra/arke; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra/arke; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra/arke 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/arke; organizaciju sastanaka ministra/arke; pripremanje materijala za potrebe ministra/arke; pripremu sjednica kolegijuma ministra/arke i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra/arke, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/arke; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra/arke i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra/arke i predstavnika Ministarstva u medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/arke.

10. U SLUŽBI ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa



javnim nabavkama za Ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra/arke i sekretara/ke; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru/arki i sekretaru/ki Ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika: praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za Ministarstvo; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; pripremu informacija i vođenje evidencije o sprovođenju postupaka javnih nabavki javnih ustanova; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru/arki i sekretaru/ki Ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

11. U SLUŽBI ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u sprovođenju postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; administrativno-tehnička obrada podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora Uprave u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; evidenciju i sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih prekršajnih naloga; saradnju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznenih i prekršajnih evidencija; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vođenje Centralne kadrovske evidencije (CKE); unos podataka u Kadrovski informacioni sistem; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika i druge evidencije iz ove oblasti, kao i izvještavanje po predmetnom poslu; priprema i izrada Kadrovske plana; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Centrom za alternativno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva, vođenje evidencije podataka



o imovini koju koristi i kojom upravljaju Ministarstvoizjašnjenja nadležnim organima; zastupa pred prekršajnim sudovima na teritoriji Crne Gore u predmetima Direkcije inspekcije rada i Direkcije inspekcije zaštite i zdravlja na radu; vrši uređivanje tužbenih zahtjeva i preciziranje prekršajnih naloga:fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi priprema upravnih akata iz nadležnosti Ministarstva; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim organizacijama i građanima i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; analiziranja postojećih poslovnih procesa i identifikacije prilika za digitalizaciju; planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture Ministarstva; kreiranja i sprovođenja planova digitalizacije procesa u oblasti rada, zaštite i zdravlja na radu, zapošljavanja i socijalnog dijaloga; razvoja strategija za implementaciju IT rešenja koja podržavaju efikasnost i transparentnost rada Ministarstva; praćenja i izveštavanja o realizaciji projekata digitalizacije; izradu internih procedura koje se odnose na informacionu bezbjednost; analiziranja i praćenja tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i planiranje i usklađivanja tehnoloških projekata; sprovođenja statističke obrade podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovođenja razvoja ICT infrastrukture u okviru Ministarstva; pružanja podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; održavanje eDMS; utvrđivanja kriterijuma za nabavku, raspoređivanje i korišćenje informatičke opreme i licenciranog softvera; učešća u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih aktivnosti iz oblasti ICT; vođenja evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih dijelova; administriranja korisnika Ministarstva; održavanja sigurnosnih podataka: postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti slobodnog pristupa informacijama; saradnja sa svim organizacionim jedinicama u Ministarstvu kao i saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; priprema i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; blagovremeno dostavlja podataka o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; vrši izradu Plana integriteta i stara se o njegovoj realizaciji; vrši komunikacija sa građanima i obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Pored ministra/arke, državnih sekretara/ki, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 122 izvršioca:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar/ka	1	
2 i 3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva	1	Koordinira radom unutrašnjih



	• najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbeđuje 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/arki.
--	---	--	---

1. DIREKTORAT ZA RAD

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
5.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru:	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; vrši poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU;



			organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; obavlja najsloženije poslove Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
1.1. Direkcija za radne odnose			
6.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika - B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja radu; prati i proučava sistem radnih odnosa i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; prati i izrađuje predloge propisa iz nadležnosti Direkcije u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; prati i usklađuje propise u oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja radu sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo;	1	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti radnog zakonodavstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju i oduzimanju dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih; vodi Knjigu evidencija izdatih i oduzetih dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva; daje mišljenja na inicijative za ocjenu



	• poznavanje rada na računaru.		ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; prati i izrađuje predloge propisa iz radnih odnosa u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za drugostepeni upravni postupak • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama na rješenja inspektora rada i po žalbama na rješenja Fonda rada; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word,Excel).	1	Vrši administrativno-tehničke poslove vezane za rad Direkcije; vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izvještaje; pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i pomoćnih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE			
10.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati primjenu Konvencija Međunarodne organizacije rada (MOR) i Evropske Socijalne povelje



	društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit zarad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo; • poznavanje rada na računaru.		Savjeta Evrope (SE); iniciranje prijedloga projekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU; obavlja neposrednu i stalnu saradnju sa MOR i SE i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; priprema izvještaje o primjeni neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; vodi proceduru za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a; priprema izvještaje Savjetu Evrope o primjeni Izmijenjene Evropske socijalne povelje; priprema akcione planove i prati implementaciju preporuka Komiteta SE u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa Evropskom socijalnom poveljom; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijelu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Učestvuje u obavljanju neposredne i stalne saradnje sa organima Savjeta Evrope u cilju



	• najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima Evropske socijalne povelje. Priprema izvještaje o primjeni Evropske socijalne povelje u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, priprema akcione planove i prati implementaciju preporuka Komiteta SE u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa Evropskom socijalnom poveljom priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa;obavlja poslove koordinacije,pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. i 13.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word,Excel).	2	Vrši administrativno-tehničke poslove vezane za rad Direkcije; vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izvještaje; pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i pomoćnih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE			
14.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka



	iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; obavlja najsloženije poslove Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
15. i 16.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kolektivno pregovaranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka — pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora, granskih kolektivnih ugovora i kolektivnih ugovora kod poslodavca; obavlja registraciju socijalnih savjeta; vodi evidenciju udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlašćenih udruženja poslodavaca u prvostepenom upravnom postupku; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; učestvuje u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog Ministarstva; prati i usklađuje predloge propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



17.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz oblasti sindikalnog aktivizma; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz oblasti sindikalnog aktivizma; obavlja registraciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti sindikalnog aktivizma; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma; učestvuje u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog Ministarstva; prati i izrađuje predloge propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a referent/kinja za vođenje evidencija iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Direkcije; vodi evidenciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; vodi evidenciju socijalnih savjeta; vodi evidenciju kolektivnih ugovora; vrši poslove prikupljanja podataka iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma; vrši administrativno-tehničke poslove u radu na propisima iz oblastima kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU			
19.	Generalni/a direktor/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; obavlja najsloženije poslove Direktorata; obavlja i druge



	najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
--	--	--	--

3.1. Direkcija za unapređenje zaštite i zdravlja na radu

20.	Načelnik/ca za unapređenje zaštite i zdravlje na radu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i proučava sistem zaštite i zdravlja na radu i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu (stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu) • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Prati i ocjenjuje stanje zaštite i zdravlja na radu i priprema stavove za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja i analizira podatke o poslovima zaštite i zdravlja na radu koje



	• fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru:		obavljaju pravna lica i preduzetnici na osnovu ovlašćenja Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga (Ministarstva); priprema informacije i izvještaje o izvršenim poslovima zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju pravna lica i preduzetnici na osnovu ovlašćenja Ministarstva; savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu; savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine; učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika; organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivne atmosfere, azbesta, mikroklimе i osvjetljenosti); organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija; predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima; na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju; obezbjeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu; prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca; priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih; predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih;
--	---	--	---



			neposredno sarađuje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu; i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu (stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu) • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prikuplja, analizira i priprema informacije i izvještaje o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, kao i informacija za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine; učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika; organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivne atmosfere, azbesta, mikroklima i osvijetljenosti); organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija; predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima; na svim poslovima kod poslodavca prati



			primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju; obezbjeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu; prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca; priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih; predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih; neposredno sarađuje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a referent/kinja za poslove evidencije zaštite i zdravlja na radu • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Vrši administrativno-tehničke poslove kod pripreme strategija, akcionih planova, projekata i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja dokumentaciju u vezi organizovanja stručnih ispita iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi registar o licima koja su položila stručni ispit zaštite i zdravlja na radu; vodi evidenciju lica koja su položila i koja su oslobođena od polaganja ispita za koordinatora u fazi izrade projekta; vodi evidenciju lica koja su položila i koja su oslobođena od polaganja ispita za koordinatora u fazi izvođenja radova; vodi registar ovlašćenih organizacija za poslove zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa



			radom; obavlja informaciono-dokumentacionu djelatnost u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši administrativno-tehničke poslove kod organizovanja kampanja, savjetovanja, seminara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za normativno-pravne poslove i upravni postupak			
24.	Načelnik/ca za zaštitu i zdravlje na radu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; obavlja najsloženije normativno-pravne poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i izrađuje nacрте i predloge propisa iz nadležnosti Direkcije u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore u Evropsku uniju po poglavljima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje instrukcije pri izradi nacрта i predloga propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
25.	Samostalни/a savjetnik/ca I (za pravne poslove) • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Neposredno obavlja najsloženije normativno-pravne poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i izrađuje nacрте i predloge propisa iz nadležnosti Direkcije u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; prati sprovođenje propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti



			zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima prati primjenu Konvencija Međunarodne organizacije rada (MOR) i direktiva Evropske unije (EU) iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi u oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja i uputstva pravnim licima i preduzetnicima kojima je dato ovlašćenje za obavljanje poslova iz oblasti zaštite i zdravlja na radu u postupku primjene propisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu, stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora u fazi izrade projekta; stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora u fazi izvođenja radova; za davanje odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog Ministarstva; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama na rješenja inspektora zaštite i zdravlja na radu rada; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU



			fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Priprema nacрте i predloge rješenja u upravnim postupcima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; Prikuplja, analizira i obrađuje pravne akte, izvještaje, statističke i druge podatke u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; Učestvuje u izradi nacрта zakona, podzakonskih akata, pravilnika i drugih pravnih akata iz djelokruga Direktorata; Pruža stručnu pravnu pomoć strankama u vezi sa upravnim postupcima i primjenom propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; Priprema odgovore na predstavke, inicijative i zahtjeve građana, institucija i drugih subjekata; Sarađuje sa inspekcijskim organima, pravosudnim organima i drugim relevantnim institucijama u vezi sa upravnim i drugim pravnim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; Vodi evidencije i baze podataka u okviru nadležnosti Direkcije; Priprema stručna mišljenja i analize u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa; Učestvuje u izradi izvještaja o radu Direktorata i Direkcije; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Direkcije i nadležnog rukovodioca u Direktoratu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA			
28.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira i predlaže politiku pristupa tržištu rada, kao i razradu mjera i akcionih planova za njenu realizaciju; prati i kontrolira rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno,



	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
4.1. Direkcija za pristup tržištu rada			
29.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti pristupa tržištu rada; obavlja najsloženije stručne poslove iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; priprema i daje mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zapošljavanja; prati primjenu konvencija iz oblasti zapošljavanja; učestvuje u pripremi strategija i propisa kojima se uređuje pristup stranaca tržištu rada; obavlja poslove koordinacije; pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima



			na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; priprema rješenja o standardima zanimanja u skladu sa zakonom iz oblasti obrazovanja, daje stručna mišljenja za primjenu zakona iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; priprema informacije i izvještaje iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, prateći EU regulativu; ostvaruje neposrednu saradnju sa institucijama koje su nadležne za regulisane profesije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja koja se odnose na prava koja se ostvaruju po osnovu Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti, kao i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); učestvuje u davanju predloga za izradu predloga propisa iz oblasti pristupa tržištu rada; sprovodi postupak za izdavanje dozvola za rad Agencijama za zapošljavanje; donosi rješenja o izdavanju dozvola za rad Agencija za zapošljavanje; donosi rješenja o ispunjenosti uslova za izvođenje profesionalne rehabilitacije; priprema informacije i izvještaje o načinu rješavanja predmeta u upravnom postupku; obavlja i druge poslove



			po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i prati primjenu zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, u skladu sa EU regulativom; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija i daje stručna mišljenja za primjenu zakona iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; obavlja poslove Nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; učestvuje u izradi strategija iz oblasti obrazovanja i pristupa tržištu rada; priprema informacija za potrebe međunarodnih institucija i organizacija; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada			
33.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih nauka - ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti tržišta rada i zapošljavanja; prati uticaj ekonomskih i socijalnih mjera koje preduzima Vlada a odnose se na tržište rada i zapošljavanje; prati i proučava tržište rada i zapošljavanje i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; priprema



	• poznavanje rada na računaru.		analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja na tržištu rada; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u davanju stručnih predloga iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom za pripremu propisa; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, kao i drugih posebno osjetljivih grupa nezaposlenih lica; prati primjenu konvencija iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom, kao i drugih posebno osjetljivih grupa nezaposlenih lica; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i JU Centar za profesionalnu rehabilitaciju organizacionim jedinicama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva;	1	Prati i izvještava o stanju i kretanjima na tržištu rada, posebno sa spekta uključenosti odraslih u program cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; priprema analize o uključenosti posebno osjetljivih kategorija nezaposlenih lica na tržištu rada, prateći smjernice i preporuke Evropske komisije; priprema inpute za dalji



	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.		razvoj sistema socijalnog preduzetništva, posebno sa aspekta aktiviranja nezaposlenih lica i korisnika socijalnih naknada; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i poslove koordinacije, pripremeinformacija i pružanje podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava kretanja na tržištu rada i daje predloge i predlaže stručne mjere prateći EU politike iz oblasti politike zapošljavanja; učestvuje u pripremi strateških dokumenata i zakonodavnih akata iz oblasti koje utiču na kretanja na tržištu rada, uključujući i demografska kretanja; predlaže mjere i aktivnosti u cilju unaprijeđenja stanja na tržištu rada posebno kada su u pitanju aktivnosti na obrazovanju odraslih i cjeloživotno učenje; ostvaruje horizontalnu saradnju sa institucijama čije politike utiču na uključenost na tržištu rada; priprema inpute i izvještaje, analize i informacije za potrebe pripreme i realizacije projekata od važnosti za politike zapošljavanja (IPA); postupa po inicijativama i predstavkama građana; ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama koje su od uticaja na tržište rada, posebno sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU			



37.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet društvenih ili humanističkih nauka; • poznavanje engleskog jezika – C1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i Pristupanja; predstavlja Ministarstvo u relevantnim pododborima i pregovaračkim grupama; ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektnom sistemu upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA i izvještava Nacionalnog koordinatora za IPU i Nacionalnog službenika za ovjeravanje; definiše donatorske programe; osigurava i prati sprovođenje programa i projekata finansirani iz fondova EU; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Evropske komisije, međunarodnim i drugim organima i organizacijama; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Evropske komisije, međunarodnim i drugim organima i organizacijama; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši ulogu Visokog programskog službenika (SPO) u IPA II perspektivi; vrši ulogu rukovodioca IBPM-u implementaciji godišnjih programa u IPA III perspektivi; vrši poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; koordinira radom nad sprovođenjem odluka
-----	--	---	---



			koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije i poslove iz domena relevantnog EU fonda; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
5.1. Direkcija za programiranje i implementiranje EU fondova			
38.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU; koordinira procesom pripreme programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA; prikuplja relevantne podatke o realizaciji akcija i aktivnosti IPA programa u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/ u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa



			međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenja i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa



			nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou Operativne strukture; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja akcija/aktivnosti iz programa IPA; učestvuje na provjerama na licu mjesta (na nivou projekta); izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima



			zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Ostvaruje saradnju sa tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem upravljanja Operativnim programima; vrši poslove koji se odnose na praćenje implementacije i realizacije na nivou Operativnih programa; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; ostvaruje saradnju sa implementacionim agencijama u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa/projekata i međunarodnim organizacijama; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela,



			kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija /aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; redovnu saradnju sa implementacionim agencijama zaduženim za sprovođenje projekata finansiranih iz EU sredstava; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri; procesu ugovaranja; izvještavanju i praćenju implementacije projekata; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa



			nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--



43.	Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa aktivnostima programiranja IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.2. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju			



44.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja, kao i donatorske programe; sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; prati aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; predstavlja Ministarstvo u relevantnim pododborima i pregovaračkim grupama; priprema programe, informacije i izvještaje iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); koordinira aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, materijala za sastanke sa međunarodnim institucijama, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u



			koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti ekonomskih, društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, učestvuje u pripremi i realizaciji Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, pripremu informacija,



	• poznavanje rada na računar.		analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6. DIREKTORAT ZA SOCIJALNU EKONOMIJU, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM			
48.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata; praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; odgovoran/na je za implementaciju strateških ciljeva u oblasti socijalne ekonomije, volonterizma i saradnje s civilnim sektorom; usmjerava i nadzire izradu zakonskih i podzakonskih akata u oblasti socijalne ekonomije i volonterizma; predstavlja Direktorat na nacionalnom i međunarodnom nivou; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
6.1. Direkcija za socijalnu ekonomiju			



49.	Načelnica • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; koordinira aktivnostima koje su u vezi s razvojem i podrškom subjektima socijalne ekonomije; usmjerava i nadzire pružanje savjetodavne i tehničke podrške subjektima socijalne ekonomije; obavlja najsloženije normativno-pravne poslove iz oblasti zakonodavstva socijalne ekonomije; nadgleda vršenje monitoringa i evaluacije projekata/programa nevladinih organizacija; priprema informacije i pruža podršku rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; sarađuje s državnim organima, lokalnom samoupravom, međunarodnim organizacijama, nevladinim i civilnim sektorom u cilju promocije i razvoja socijalne ekonomije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pruža savjetodavnu i tehničku podršku postojećim i novim subjektima socijalne ekonomije; sarađuje s državnim organima, organima lokalne samouprave i međunarodnim organizacijama na obezbeđivanju finansijskih sredstava za razvoj socijalne ekonomije; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; učestvuje u promociji socijalne ekonomije kroz organizaciju kampanja i događaja; priprema izveštaje i evaluacije uticaja socijalne ekonomije na društvo; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i



			pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže u pružanju savjetodavne i tehničke podrške subjektima socijalne ekonomije; učestvuje u pripremi i implementaciji politika i propisa koji omogućavaju rad subjekata socijalne ekonomije; priprema analize i izveštaje o aktivnostima subjekata socijalne ekonomije; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; sarađuje s nevladinim i civilnim sektorom u cilju razvoja socijalne ekonomije; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje s nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši administrativno-tehničke poslove koji su u vezi s radom Direkcije; vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izveštaje; pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i



	organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).		pomoćnih poslova; obavlja tehničku i administrativnu podršku u vršenju monitoringa i evaluacije projekata/programa nevladinih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.2. Direkcija za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom			
53.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; uspostavlja i održava redovnu komunikaciju s nevladinim organizacijama i civilnim sektorom radi osiguravanja njihove aktivne uloge u procesima donošenja odluka i realizaciji projekata; organizuje sastanke, konsultacije i dijaloge s nevladinim i civilnim sektorom radi identifikacije potreba i mogućnosti za saradnju; nadzire procese evaluacije rezultata volonterskih aktivnosti i projekata/programa; nadgleda vršenje monitoringa i evaluacije projekata/programa nevladinih organizacija; razvija i promoviše strategiju za razvoj volonterizma, uključujući izradu Zakona o volontiranju, koordinira saradnju s obrazovnim institucijama i relevantnim akterima radi promocije volonterizma među mladima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih, humanističkih ili društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pružna tehničku i savjetodavnu podršku nevladinim organizacijama u vezi s izradom i implementacijom projekata; učestvuje u kreiranju platformi za razmjenu informacija i iskustava između nevladinog i civilnog sektora i državnih institucija; priprema i organizuje sastanke i konsultacije sa nevladinim i civilnim sektorom; učestvuje u izradi strategije i planova za unapređenje volonterizma i saradnje s nevladinim i civilnim sektorom; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; priprema izveštaje i analize o učešću nevladinih organizacija u procesima donošenja odluka; obavlja i druge



			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55. i 56.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehnoloških nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže u uspostavljanju i održavanju redovne komunikacije s nevladinim i civilnim organizacijama; priprema analize i izveštaje o rezultatima volonterskih aktivnosti i njihovom uticaju na zajednici; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; pomaže u organizaciji javnih konsultacija i tribina s nevladinim i civilnim sektorom; učestvuje u pripremi i sprovođenju strategije za promociju volonterizma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE			
57.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet društvenih ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata; planira, razvija i implementira dugoročne vizije razvoja i unaprijeđenja rada Direktorata; prati i analizira postignute ciljeve u skladu sa izvještajima ostvarenim u oblastima inspeksijskog nadzora i upravnih oblasti u kojima se vrši inspeksijski nadzor; uspostavlja i održava saradnju s relevantnim institucijama, organizacijama i partnerima u oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i obezbjeđuje usklađenost sa zakonima i regulativama u oblasti inspeksijskog nadzora; prati međunarodne standarde i sarađuje sa međunarodnim tijelima i organizacijama iz djelokruga rada; prati izvještaje o ostvarenim rezultatima inspekcija postignutim u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; inicira razvijanje informatičke podrške i integrisanog informacionog sistema izvještavanja; prati generisane izvještaje inspektora sadržanih u informacionom sistemu; planira i organizuje kontinuiranu edukaciju inspektora iz oblasti radnih odnosa



			i zapošljavanja i iz oblasti zaštite i zdravlja na radu na nacionalnom i međunarodnom nivou (TAIEX, SZO, IPA); usklađuje godišnje planove rada; predlaže i podnosi inicijative za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora i upravnih oblasti u kojima se vrši inspekcijski nadzor; inicira objavljivanje zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti inspekcijskog nadzora, godišnjih planova rada, kao i kontrolnih listi na web stranici Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
7.1. Direkcija za inspekciju rada			
58.	Glavni/a inspektor/ka rada • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; • položen pravosudni ispit; • 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 Direkciji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura rada; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije rada u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



59.60.61. 62.63. i 64.	Inspektor/ka rada I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	6	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.66. i 67.	Inspektor/ka rada III za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije 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 pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



68.	Inspektor/ka rada I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69. i 70.	Inspektor/ka rada I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, sa mjestom rada u Nikšiću • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	Inspektor/ka rada III za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, sa mjestom rada u	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih



	Nikšiću • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72. i 73.	Inspektor/ka rada I za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin, sa mjestom rada u Bijelom Polju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Inspektor/ka rada I za opštine Berane, Petnjica i Andrijevića, sa mjestom rada u Beranama • najmanje VI nivo kvalifikacije	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene



	• obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Inspektor/ka rada I za opštine Berane, Rožaje, Petnjica i Andrijevića, sa mjestom rada u Rožajama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Inspektor/ka rada I za opštine Berane, Petnjica i Andrijevića, sa mjestom rada u Beranama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi



	• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	Inspektor/ka rada III za opštine Plav, Gusinje i Berane, sa mjestom rada u Plavu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



78.	Inspektor/ka rada I za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik, sa mjestom rada u Pljevljima • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79. i 80.	Inspektor/ka rada I za opštinu Bar, sa mjestom rada u Baru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



81. i 82.	Inspektor/ka rada III za opštinu Bar, sa mjestom rada u Baru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	Inspektor/ka rada I za opštinu Ulcinj, sa mjestom rada u Ulcinju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



84.	Inspektor/ka rada I za opštinu Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Inspektor/ka rada I za opštinu Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge



			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Inspektor/ka rada I za opštinu Budva, sa mjestom rada u Budvi • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Inspektor/ka rada III za opštinu Budva, sa mjestom rada u Budvi • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88.	Inspektor/ka rada III za opštinu Kotor, sa mjestom rada u Kotoru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89. i 90.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora u Direkciji za inspekciju rada; vođenje evidencije prisutnosti zaposlenih u Direkciji za inspekciju rada; dostavljanje podataka iz istih; ostvarivanje komunikacije za potrebe Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



7.2. DIREKCIJA ZA INSPEKCIJU ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU			
91.	Glavni/a inspektor/ka zaštite i zdravlja na radu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka – fizika, hemija, biologija; • najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; • 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 Direkciji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura zaštite i zdravlja na radu; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu i zdravlje na radu u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
92.93 i 94.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i



	• poznavanje rada na računaru.		vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, sa mjestom rada u Nikšiću • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i



	računar.		vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Inspektor/ka rada i zaštite i zdravlja na radu za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin, sa mjestom rada u Bijelom Polju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	Inspektor/ka i zaštite i zdravlja na radu za opštine Berane, Plav, Gusinje, Petnjica, Andrijevica, sa mjestom rada u Beranama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka - fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja teških smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i



	• poznavanje rada na računaru.		vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštinu Rožaje, sa mjestom rada u Rozajama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Budva, Tivat i Kotor, sa mjestom rada u Budvi • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103.	Inspektor/ka rada i zaštite i zdravlja na radu za opštinu Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu ; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104.	Inspektor/ka i zaštite i zdravlja na radu za opštine Tivat i Budva, sa mjestom rada u Tivtu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, prirodnih nauka – fizika, hemija ili medicinskih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja teških smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca I sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija; politikologija ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o radu inspekcije zaštite i zdravlja na radu (nedeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po nalogu); obavlja najsloženije poslove analize podataka o radu Direkcije; učestvuje u izradi programa rada inspekcije zaštite i zdravlja na radu; vrši analizu podataka iz rada inspekcije zaštite i zdravlja na radu koje su neophodne za usmjeravanje nadzora na osnovu procjene rizika, priprema izvještaje o radu inspekcije zaštite i zdravlja na radu, kreira baze podataka o pojedinim oblastima nadzora Direkcije; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Direkciji inspekcije zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
106.	Rukovodilac/teljka • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; • poznavanje rada na	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrta povelje unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i



	računar.		stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; priprema Povelju unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije; predlaže ministru/arki angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije u javnom sektoru; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja pojedinačne revizije i izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove ponalogu pretpostavljenog/e.
108.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu



	• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima od čega jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; • poznavanje rada na računaru.		upravljanja rizicima; podnosi izvještaj o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. KABINET MINISTRA/ARKE			
109.	Šef/ica kabineta • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; vrši najsloženije poslove za potrebe ministra/arke; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru/arki; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; priprema programe posjeta ministru/arki; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra/arku; sarađuje sa nevladinim organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra/arke sa domaćim i stranim predstavnicima; organizuje sastanke za ministra/arku; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar/ka; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca; razvija alate interne komunikacije i unapređuje komunikacionu kulturu unutar



	• fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva; kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmjerne komunikacije; priprema interni liflet/bilten; sprovodi interne ankete; organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, poslanička pitanja; sarađuje 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.
111.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje, sređivanje i kompletiranje materijala za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela; obavlja poslove objavljivanja materijala za radna tijela Vlade i portal eUprave; obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
112.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi



	kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra, prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; učestvuje u organizaciji konferencija za medije; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati Vladin PR kalendar; stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
113.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114. i 115.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko-računovodstvene poslove • najamnje VI nivo	2	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih



	kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		izvještaja, Završnog računa Ministarstva, učestvuje u izradi Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva kroz SAP sistem; usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta; obavlja unos podataka u Programski budžet; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava; vrši obradu i uplatu materijalnih troškova institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Samostalni/a savjetnik/ca III za javne nabavke • najmanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; daje saglasnost na plan javnih nabavki centrima nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; izdaje 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; učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; vodi evidenciju potrošnje goriva i kancelarijskog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE			



117.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; priprema akte o ostvarivanju prava po osnovu rada; priprema izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi primjene Zakona o državnim službenicima i namještenicima; vrši saradnju sa Upravnom inspekcijom; priprema Kadrovski plan; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; kontroliše obavljanje kadrovskih poslova; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada; prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika; prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih; obavlja najsloženije poslove iz oblasti radnih odnosa; izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; koordinira aktivnosti sa Direktoratima koje se tiču ljudskih resursa; analiza postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; učestvuje u godišnjoj evaluaciji rada zaposlenih u saradnji sa rukovodiocima; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu predloga rješenja za imenovanja/razrješenja/rukovodećeg kadra; vodi postupak registra rizika na novu Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; obavlja poslove koji



	kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; unosi obuke u kadrovski informacijski sistem; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; priprema postupka za interne oglase, javne oglase i konkurse; učestvovanje u predlaganju mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; priprema izjašnjenja na žalbe i tužbe iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;
119.	Samostalni/a savjetnik/ca III za prekršajne naloge • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova Glavnog administratora za pristup, upravljanje, razvoj, korišćenje i kontrolu Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije na način koji omogućava jednoznačno identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje, davanje i kontrolu unijetih podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; zaduživanje identifikacionih brojeva kod Ministarstva pravde; komunikaciju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznene i prekršajne evidencije; zaduživanje inspektora Ministarstva prekršajnim nalogima i vođenje evidencije o zaduženim prekršajnim nalogima; sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih i naplaćenih prekršajnih naloga, kontrolu potpunosti i tačnosti i ispravku pogrešno unijetih podataka; administrativno-tehničku obradu (unos) podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora Ministarstva u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; arhiviranje prekršajnih naloga u posjedu Službe za pravne i kadrovske poslove; zastupanje



			Ministarstva - Direkcije za inspekciju rada i Direkcije za inspekciju zaštite i zdravlja na radu u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; formiranje spisa predmeta za zakazana ročišta; ostvarivanje komunikacije sa službenim licima iz sudova za prekršaje i drugih nadležnih sudova; vođenje evidencije o zakazanim sudskim ročištima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje informacionog sistema Centralne kadrovske evidencije (CKE), unos podataka i dostavljanje potrebnih izvještaja iz istog i druge evidencije iz ove oblasti; čuvanje personalnih dosijea; vođenje svih vrsta evidencija iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Ministarstvu; učestvovanje u izradi Plana godišnjih; prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrazci prijava i odjava zaposlenih službenika); vođenje evidencija na nivou organa i dostavljanje podataka iz istih; ostvarivanje komunikacije za potrebe Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u analizi postojećih poslovnih procesa i identifikaciji prilika za digitalizaciju unutar Ministarstva; prati i izveštava o realizaciji projekata digitalizacije, te učestvuje u izradi i implementaciji internih procedura vezanih za informacionu bezbednost i druge ICT aspekte; prati tehnološki razvoj i učestvuje u planiranju i usklađivanju tehnoloških projekata; pruža podršku u obavljanju elektronskog poslovanja i administrira korisnike Ministarstva; učestvuje u razvoju i održavanju interneta i eDMS sistema, te u utvrđivanju kriterijuma za nabavku i korišćenje informatičke opreme i



			softvera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Održava računarsku i mrežnu infrastrukturu u Ministarstvu; sprovodi procedure otvaranja, ažuriranja i ukidanja korisničkih naloga; administrira i implemetira eDMS u Ministarstvu; sprovodi obuke zaposlenih za korišćenje računara i primjenu tehnologije u radu; pruža podršku zaposlenima za korišćenje računarske opreme i informacionog sistema; kreira naloge na domenu; sprovodi obuku za korišćenje informacionog sistema u Ministarstvu; ažurira podatake na portalu eUprave; ažurira podatke na portalu OpenData; sarađuje sa ministarstvom nadležnim za računarsku i mrežnu infrastrukturu Ministarstava; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme; vrši druge poslove iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove unutrašnje kontrole (FMC) na nivou Ministarstva; postupa po obavještenjima o sumnjama na prevare i nepravilnosti u Ministarstvu; obavještava pretpostavljenog o sumnjama na nepravilnosti; priprema Godišnji izvještaj za Ministarstvo finansija; vodi Registar rizika na nivou Ministarstva; sarađuje sa organizacionim jedinicama unutar Ministarstva u cilju utvrđivanja rizika; koordinira upravljanjem rizicima između organizacionih jedinica; odgovoran/na je za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima; izvještava pretpostavljenog/u o postupcima poslova unutrašnje kontrole, postupku vođenja registra; obavlja poslove postupanja po



			zahtjevima/prijavama zaposlenih za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; sprovodi postupak za utvrđivanje postojanja mobinga; donosi mjere u cilju zaštite od mobinga; prati primjenu propisa u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i drugih propisa; obavještava pretpostavljenog/u o toku postupka pokrenutom po zahtjevu od zaštite od mobinga; samostalan/na je u radu i uspostavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; evidentira akte u djelovodnike i upisnike; dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; arhivira predmete; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; vrši obradu arhivirane građe; rukovodi pečatima i štambiljima; skenira dokumenta i vrši njihovu obradu kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel); • položen vozački ispit B kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena 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, stara se o tehničkoj ispravnosti



			vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; obavlja 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.

Član 6

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika u Ministarstvu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8

Ovim pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga broj: 01/011/24-30/7 od oktobra 2024. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

Podgorica, oktobar, 2025. godine

MINISTARKA

Naida Nišić



OBRAZLOŽENJE

Dana 07.08.2025. godine stupio je na snagu novi Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021, 037/22 od 07.04.2022, 082/25 od 30.07.2025), što je obavezalo organe državne uprave, u konkretnom Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga da Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta prilagodi predviđenim izmjenama.

Članom 12 Uredbe o načinu organizacije i rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 098/23 od 31.10.2023...039/25 od 16.04.2025, 097/25 od 30.08.2025) propisane su nadležnosti Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga te vrši poslove uprave koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu, tržišta rada i zapošljavanja; zarade i druga primanja iz rada i po osnovu rada, zaštitu zaposlenih građana Crne Gore koji se upućuju na rad u inostranstvu; vođenje registra kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih sindikata, registra reprezentativnih organizacija udruženja poslodavaca, registra socijalnih savjeta, registra agencija za privremeno ustupanje zaposlenih i evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje; davanje ovlašćenja za obavljanje poslova iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i vođenje registra izdatih ovlašćenja; donošenje programa obrazovanja odraslih i standarda zanimanja; priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); saradnju sa nevladinim organizacijama, agencijama Ujedinjenih nacija i drugim međunarodnim organizacijama; sprovođenje inspeksijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje inspeksijski nadzor i propisima u oblasti rada i zaštite i zdravlja na radu; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost .

Član 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021, 037/22 od 07.04.2022, 082/25 od 30.07.2025) propisuje da Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i pravnih lica uskladiće se sa Zakom o državnim službenicima i namještenicima u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu novog zakona.

Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga je, shodno obavezi iz člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021, 037/22 od 07.04.2022, 082/25 od 30.07.2025) pripremio Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Predlog Pravilnika je usklađen sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021, 037/22 od 07.04.2022, 082/25 od 30.07.2025), kao i podzakonskim aktima, Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 098/23 od 31.10.2023...039/25 od 16.04.2025, 097/25 od 30.08.2025) i Uredba o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 013/19 od 01.03.2019, 109/23 od 08.12.2023, 097/25 od 30.08.2025).

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u okviru Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga predviđeno je ukupno sedam (7) Direktorata, i to: Direktorat za rad, Direktorat sa socijalni dijalog i kolektivno pregovaranje, Direktorat za zaštitu i zdravlje



na radu, Direktorat za pristup i politiku tržišta rada, Direktorat za EU fondove, evropske integracije i međunarodnu saradnju, Direktorat za socijalnu ekonomiju, volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom i Direktorat za inspekcijske poslove. Pored navedenih direktorata predviđen je Kabinet ministra/arke, Odjeljnje za unutrašnju reviziju i dvije (2) službe, i to: Služba za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke i Služba za opšte i pravne poslove. Ukupan broj predviđenih radnih mjesta je 122, pored ministra/arke i državnih sekretara/ki.

Ovaj Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Ministarstvu, broj organizacionih jedinica, broj izvršilaca, opis poslova i uslove za obavljanje utvrđenih poslova.

Prilikom pripreme Predloga Pravilnika uzeta je u obzir činjenica da Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga, ima veliki broj nadležnosti koje su usklađene sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave.

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji predviđena je nova organizacija, čime će se obezbjediti kvalitetno i efikasno ispunjavanje obaveza ovog Ministarstva.

Popuna upražnjenih radnih mjesta vršiće se u skladu sa sredstvima opredijeljenim Budžetom.

U odnosu na nadležnosti Ministarstva propisane Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave, kao i vrstu poslova, odgovornosti, složenosti i potrebnih vještina za vršenje poslova, broj predviđenih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta je na optimalanom nivou, kako bi se obezbijedilo efikasno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ministarstva.