



**Crna Gora**

**MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

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

**Podgorica, februar 2024. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), i čl. 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 98/23 i 102/23, 113/23), na prijedlog ministarke rada i socijalnog staranja Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ 2024. godine, utvrdila je

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

### **UVODNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva rada i socijalnog staranja (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**

#### **4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKE TRŽIŠTA RADA**

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

#### **5. DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU**

- 5.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu
- 5.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

#### **6. DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I DJECJU ZAŠTITU**

- 6.1. Direkcija za zaštitu djece i mladih
- 6.2. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica i lica sa invaliditetom
- 6.3. Direkcija za zaštitu od rodnozasnovanog nasilja i nasilja u porodici
- 6.4. Direkcija za zaštitu ranjivih grupa

- 7. DIREKTORAT ZA RAZVOJ USLUGA, NADZOR NAD STRUČNIM RADOM I DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE**
  - 7.1. Direkcija za nadzor nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga socijalne i dječje zaštite
  - 7.2. Direkcija za razvoj usluga socijalne i dječje zaštite
  - 7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak u socijalnoj i dječjoj zaštiti
- 8. DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU**
  - 8.1. Direkcija za evropske integracije
  - 8.2. Direkcija za međunarodnu i bilateralnu saradnju
- 9. DIREKTORAT ZA IPA FONDOVE I DRUGE MEĐUNARODNE IZVORE FINANSIRANJA**
  - 9.1. Direkcija za programiranje i implementiranje IPA fondova
  - 9.2. Direkcija za međunarodne projekte i fondove
- 10. DIREKTORAT ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE**
  - 10.1. Direkcija za informatiku
  - 10.2. Direkcija za analitičko-statističke poslove
- 11. ODJELJENJE ZA UNUTRASNJU REVIZIJU**
- 12. KABINET**
- 13. SLUŽBA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA**
- 14. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOSCU**
- 15. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**
  - 15.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
  - 15.2. Kancelarija za javne nabavke
- 16. SLUŽBA ZA OPSTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**
  - 16.1. Kancelarija za opšte poslove
  - 16.2. Kancelarija za ljudske resurse
- 17. SLUŽBA ZA SARADNJU SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I MONITORING PROJEKATA**

## 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, koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, 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** vrše 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, koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive, 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 obavljane 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 ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vođenje registara o ovlaštenim 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; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive 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.

**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 osoba 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, sa posebnim akcentom na demografiju; koordiniranje postupka priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive, drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju 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 (godišnja kvota); ostvarivanje neposredne saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i JU Centrom za profesionalnu rehabilitaciju, kao i drugim institucijama i asocijacijama.

**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 zapošljavanje osoba 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 osoba 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

reguliranih profesija; donošenje programa obrazovanja odraslih i standarda zanimanja; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive; 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, kao i demografskih kretanja, 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 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 razvoja socijalnog preduzetništva; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive; 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 PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU:** obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje i utvrđivanje politike penzijskog sistema i oblasti boračke i invalidske zaštite sa vršenjem nadzora nad njenim sprovođenjem; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; vođenje politike penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima sa ciljem da se obezbijedi fiskalna održivost sistema u skladu sa materijalnim mogućnostima Crne Gore; uspostavljanje dugoročno održivog sistema kojim bi se obezbijedila veća materijalno-socijalna sigurnost korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručnu osnovu za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; neposredni nadzor nad primjenom zakona, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; poslove drugostepenog upravnog postupka u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; obradu pitanja i problema od značaja za boračku i invalidsku zaštitu sa ciljem unapređivanja ove zaštite; stručna mišljenja o primjeni propisa; pripremu analiza, informacija i izvještaja; nadzor nad radom prvostepenih organa; saradnju sa relevantnim institucijama, organizacijama i drugim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku.

**5.1. U Direkciji za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: iniciranje i predlaganje politike razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; pripremanje predloga za donošenje nacrta i predloga zakona, kao i podzakonskih i drugih akata koji se donose na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju; praćenje i proučavanje uporednih sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; vršenje

neposrednog nadzora nad primjenom Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog invalidskog osiguranja; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručne osnove za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; proučavanje i predlaganje modela višestubnog sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; razvijanje i korišćenje računarskih (aktuarskih) modela i vršenje statističko-analitičkih poslova za projektovanje penzijskih prihoda i rashoda i finansijsku, odnosno, aktuarsku analizu različitih mjera (mijenjanje starosnih granica, način usklađivanja i smanjenja stopa doprinosa); analiziranje demografskih kretanja i kretanja na tržištu rada i tržištu kapitala i s tim u vezi vršenje analiza na kratki, srednji i dugi rok, predlaganje adekvatnih mjera u oblasti politike penzijskog osiguranja u cilju stvaranja njegove finansijske održivosti; pripremanje analiza, informacija i stručnih mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju i preporuka međunarodnih organizacija koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje, pripremanje zakona, podzakonskih i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i davanje stručnih mišljenja iz ove oblasti kako za pojedince tako i institucije; praćenje stanja i primjenu propisa u oblasti boračke i invalidske zaštite; vršenje nadzora nad zakonitošću rada u prvostepenom upravnom postupku koji u skladu sa zakonom obavljaju nadležni organi lokalne samouprave kao prenešene poslove; postupanje po zahtjevima za ponavljanje postupka; postupanje po presudama Upravnog i Vrhovnog suda Crne Gore; davanje odgovora na tužbu nadležnim sudovima bilo u parničnom ili vanparničnom postupku pokrenutom od strane pojedinca korisnika prava iz ove oblasti; pripremanje i stručna obrada upravnih predmeta za rad prvostepene i drugostepene ljekarske komisije nadležne za utvrđivanje procenta vojnog invaliditeta, dodatka za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopedskog dodatka; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; saradnju sa relevantnim organizacijama i odgovarajućim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku.

**5.2. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak** obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja na osnovu rada ostvarenog u Crnoj Gori i inostranstvu (revizija prvostepenih rješenja, odlučivanje po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka); stručne i administrativne poslove za potrebe drugostepene invalidske komisije potrebnih za donošenje nalaza ocjene i mišljenja a koje se odnose na ocjenu potpunog ili djelimičnog gubitka radne sposobnosti, tjelesnog oštećenja, uzroka potpunog ili djelimičnog gubitka radne sposobnosti, uzroka tjelesnog oštećenja, nesposobnosti za samostalan život i rad i potpune nesposobnosti za rad i vrše neposredne preglede osiguranika po izjavljenim žalbama; predlaganje mjera za unapređenje postupka i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; izrada analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

**6. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČJU ZAŠTITU** obavljaju se poslovi koji se odnose na: zaštitu pojedinca; porodice; djeteta bez roditeljskog staranja, čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara, sa smetnjama i teškoćama u razvoju, sa problemima u ponašanju, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; mlado lice: koje je bilo dijete bez roditeljskog, kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; odraslo i staro lice: sa invaliditetom, koje zloupotrebljava



alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, koje je beskućnik, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; priprema nacрта i predloga propisa i drugih akata; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive.

**6.1. U Direkciji za zaštitu djece i mladih;** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; zaštitu djeteta bez roditeljskog staranja ili čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara, sa smetnjama i teškoćama u razvoju, sa problemima u ponašanju, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; mlado lice: koje je bilo dijete bez roditeljskog staranja, kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; vođenje evidencije podnosioca zahtjeva za usvojenje i djece podobne za usvojenje, kao i sprovođenje postupka davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao usvojenika; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima, programiranje, druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive.

**6.2. U Direkciji za zaštitu odraslih i starijih lica i lica sa invaliditetom** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; obavljanje poslova evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i njihovu obradu, pribavljanje nalaza i mišljenja i prosleđivanje na odlučivanje i plaćanje i vođenje evidencije ostalih socijalnih davanja; zaštitu odraslog i starijeg lica sa invaliditetom; ostvarivanje saradnje sa relevantnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organizacijama civilnog društva i građanima; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive.

**6.3. U Direkciji za zaštitu od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene

propisa iz ove oblasti; praćenje primjene Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; praćenje primjene Zakona o zaštiti od nasilja u porodici; koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva; žrtva trgovine ljudima; praćenje implementacije preporuka GREVIO Komiteta Savjeta Evrope; priprema dokumentacije i informacija za Koordinacioni odbor za koordinaciju, sprovođenje, praćenje i procjenu politika i mjera za sprečavanje i borbu protiv svih vidova nasilja obuhvaćenih Konvencijom Savjeta Evrope o sprečavanju i suzbijanju nasilja nad ženama i nasilja u porodici; priprema izvještaja za Evropsku komisiju o sprovedenim aktivnostima kroz priloge Izvještaju EK o Crnoj Gori; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive.; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima.

**6.4. U Direkciji za zaštitu ranjivih grupa** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; zaštitu pripadnika romske i egipćanske zajednice, raseljenih i interno raseljenih lica, izbjeglih lica, lica vraćenih po readmisiji, pripadnika LGBT zajednice, beskućnika i lica u potrebi za socijalnim stanovanjem. Saradjuje sa Visokim komesarijatom UN za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama.

**7. U DIREKTORATU ZA RAZVOJ USLUGA I STRUČNI NADZOR NAD USTANOVAMA SOCIJLANE I DJEČJE ZAŠTITE** obavljaju se sledeći poslovi: predlaganje odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vršenje nadzora nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; razvoj usluga socijalne i dječije zaštite; izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za ustanove i druge oblike organizovanja u oblasti socijalne i dječije zaštite; rješavanje o žalbi protiv rješenje o akreditaciji programa obuke; vršenje nadzora nad radom ustanova, drugih oblika organizovanja i fizičkih lica koji obavljaju djelatnost socijalne i dječije zaštite; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječije zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje postupka; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive.

**7.1. U Direkciji za nadzor nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga socijalne i dječije zaštite** vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vršenje nadzora nad stručnim radom javnih ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđivanje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjavnje zapisnika o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjavanje izvještaja o vršenju nadzora nad stručnim radom.

**7.2. U Direkciji za razvoj usluga socijalne i dječje zaštite** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti usluga i predlaganje mjera za unapređenje ove oblasti; pripremanje informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti usluga; praćenje i pripremu propisa i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu konkursa za razvoj usluga; monitoring usluga; sprovođenje finansijske analize i izradu finansijskog predloga investiranja u ovoj oblasti; izučavanja uticaja ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga i predlaganje mjera za unapređenje usluga; sprovođenje finansijske analize i izrade finansijskog predloga investiranja (analiza troškova usluga i troškova sistema, priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); utvrđivanje cijene usluga socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje država i usklađivanje cijena usluga socijalne i dječje zaštite; utvrđivanje visine sredstava za razvoj, odnosno finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite i kriterijuma za raspodjelu sredstava lokalnim samoupravama; informisanje pružaoca usluga i lokalnih samouprava; analizu postojećih kapaciteta i potreba za uvođenjem novih usluga u cilju identifikovanja potreba za uvođenjem novih usluga; praćenje vremenskog važenja ugovora o ustupanju i stanja ustupljenih objekata za potrebe uspostavljanja usluga; saradnju sa organima državne uprave, organizacijama civilnog društva, organima lokalne samouprave, građanima i drugim subjektima u oblasti razvoja usluga; poslove izdavanja, obnavljanja, suspenzije i oduzimanja licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite ustanovama i drugim oblicima organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; odlučivanje o zahtjevu za izdavanje, obnavljanje, suspenziji i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena MRSS, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III perspektive.

**7.3. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak u socijalnoj i dječjoj zaštiti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječje zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; prava utvrđenih Zakonom o izvršenju odluke Ustavnog suda Crne Gore U-I broj 6/16 od 19.aprila 2017.godine, kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje postupka; obezbjeđenje dokaza u drugostepenom postupku u vidu nalaza, ocjene i mišljenja za ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje, dodatka za njegu i pomoć, lične invalidnine i naknade zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena kada je potrebno utvrđivanje smetnji u razvoju, nesposobnosti za rad, odnosno invalidnosti; drugostepeni postupak u oblasti inspekciskog nadzora, predlaganje mjera za unaprjeđenje postupka u ovoj oblasti; priprema strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne zaštite i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; izradu analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

**8. U DIREKTORATU ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU** obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zapošljavanja, radnih odnosa i socijalnog sistema; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti podršku u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa Komisijom za evropske integracije, Stalnom misijom Crne Gore u Briselu; organizaciju i učešće na pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u

oblasti EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taie x programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU. Pripremu i realizaciju saradnje na međunarodnim konferencijama, seminarima i radionicama; vođenje evidencija o aktivnostima na regionalnom i međunarodnom nivou; koordinacija aktivnosti; uspostavljanja, ostvarivanja i praćenja saradnje sa diplomatsko- konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu.

**8.1. U Direkciji za evropske integracije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zapošljavanja, radnih odnosa i socijalnog sistema; obezbjeđivanje informacija o primjeni akcionih planova iz oblasti Ministarstva; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti podršku u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa Komisijom za evropske integracije, Stalnom misijom Crne Gore u Briselu; organizaciju i učešće na pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taie x programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU.

**8.2. U Direkciji za međunarodnu i bilateralnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave poslovima socijalne politike i zapošljavanja, pripremu sporazuma o saradnji sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; Priprema usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora; praćenje uporednih iskustava u cilju implementacije međunarodnih standarda, instrumenata i preporuka; uspostavljanje i realizacije saradnje sa međunarodnim donatorima i učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; pripremu i realizaciju saradnje na međunarodnim konferencijama, seminarima i radionicama; vođenje evidencija o aktivnostima na regionalnom i međunarodnom nivou; koordinacija aktivnosti; uspostavljanja, ostvarivanja i praćenja saradnje sa diplomatsko- konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; priprema platforme za ministarstke posjete u inostranstvu; Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**9. U DIREKTORATU ZA IPA FONDOVE I DRUGE MEĐUNARODNE IZVORE FINANSIRANJA** obavljaju se poslovi koji se odnose na proces programiranja i pripreme programskih dokumenata (IPA III), sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti zapošljavanja i tržišta rada i socijalne zaštite i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz prepristupnih fondova Evropske unije (IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; poslove u pružanju 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, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u programskim dokumentima i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata, saradnja sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti u vezi sa sektorskim nadglednim odborom i učešće u njegovom radu; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; upravljanje i koordinacija projektima iz nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz IPA sredstava; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; za IPA III godišnje programe ima ulogu Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III („posredničkog tijela za upravljanje politikom“); za IPA III višegodišnji program ima ulogu Upravljačkog tijela (MA) na nivou ministarstva koje je odgovorno za cjelokupno upravljanje Oprativnim programom za sektor zapošljavanje i socijalne zaštite; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU (IPA). Koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata u oblasti socijalne zaštite i zapošljavanja i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz evropskih i međunarodnih fondova sredstvima iz kapitalnog budžeta, međunarodnih i domaćih kredita, inicijativa, donacija i drugih fondova, kroz koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć i definisanje programa i projekata, uključujući monitoring i izvještavanje o realizaciji odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći, a doprinose reformi socijalne politike u Crnoj Gori ; poslove u procesu pripreme aplikacija za evropske i međunarodne fondove; praćenje novog Plana rasta za Zapadni Balkan; podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za apliciranje projekata i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje podataka za odgovarajuće akcije/aktivnosti projekta, saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva, relevantnim organima i građanima; planiranje sredstava.

**9.1. U Direkciji za programiranje i implementaciju IPA fondova** vrše se poslovi koji se odnose na: proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti zapošljavanja i tržišta rada i socijalne zaštite i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (IPA) poslove u pružanju 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, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u programskim dokumentima i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata, saradnja sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti u vezi sa sektorskim nadglednim odborom i učešće u njegovom radu; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; upravljanje i koordinacija projektima iz nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz IPA sredstava; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; za IPA III godišnje programe ima ulogu jedinice Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III (Posredničkog tijela za upravljanje politikom); pruža tehničko i stručno znanje i iskustvo za programiranje, realizaciju, upravljanje i kontrolu programa; predlaže operacije za finansiranje i nacрте programskih dokumenata; priprema tehničku dokumentaciju neophodnu za raspisivanje poziva za tendere i podnošenje ponuda i pomaže u pripremi odgovora na zahtjeve za pojašnjenje; predlaže članove odbora sa pravom glasa u odborima za ocjenjivanje i vrednovanje ponuda; formira tim stručnjaka ili pruža podršku Upravljačkom tijelu u formiranju

takvog tima, kako bi se i apsorbovali rezultati aktivnosti i ugovora koji se realizuju; prati tehničke aspekte aktivnosti i ugovora; potvrđuje da su ugovorene usluge obezbijeđene, da je roba isporučena i instalirana, da su radovi završeni i da su aktivnosti izvršene; za IPA III višegodišnji program pruža podršku ministarstvu (Upravljačkom tijelu (MA)) koje je odgovorno za cjelokupno upravljanje Oprativnim programom za sektor zapošljavanje i socijalne zaštite u svim poslovima za koje je odgovorna u sistemu i administraciji; imenuje jedno ili više posredničkih tijela za obavljanje poslova finansijskog upravljanja programom (posrednička tijela za finansijsko upravljanje); nadzire učinak Posredničkih tijela za finansijsko upravljanje, uz dužno poštovanje njihove autonomije u donošenju finansijskih odluka u okviru programa. druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU (IPA).

**9.2. U Direkciji za međunarodne projekte fondove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, planiranje, sprovođenje i praćenje realizacije programa/projekata u oblasti socijalne zaštite i zapošljavanja i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz evropskih i međunarodnih fondova, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz kapitalni budžet i međunarodne kredite, donacije, inicijative i dr. fondove; a doprinose reformi socijalne politike u Crnoj Gori; poslove u procesu pripreme aplikacija za evropske i međunarodne fondove;; podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za apliciranje projekata i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje podataka za odgovarajuće akcije/aktivnosti projekta, saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva, relevantnim organima i građanima; planiranjem sredstava; praćenje novog Plana rasta za Zapadni Balkan; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke i tenderske dokumentacije za sprovođenje projekata u skladu sa procedurama navedenih finansijskih mehanizama; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata; koordinaciju i neposredan rad na pripremi godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa i projekata; sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma u dijelu pripreme i implementacije projekata; koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodnih i domaćih kredita i donacija u okviru Poglavlja 19 i 2 u nadležnosti Ministarstva i to kroz koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju iz fondova međunarodne pomoći;; pruža informacije tijelima u okviru strukture evropskih integracija i fondova koje se odnose na obavljanje povjerenih poslova i sprovođenje akcije; praćenje projekata i apliciranje u okviru Komponente za zapošljavanje i socijalne inovacije (EaSI) u okviru Evropskog socijalnog fonda plus (ESF+) 2021-2027;; Direkcija obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje evropskom i međunarodnom podrškom.

**10. U DIREKTORATU ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje, praćenje i sprovođenje strategije razvoja informacionog sistema Ministarstva; pripremanje predloga akcionih planova i programa za unapređenje i razvoj funkcionisanja informacionog sistema socijalne zaštite; uspostavljanje tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u organima i ustanovama socijalne zaštite; analizu informacionog sistema socijalne zaštite; povezivanje informacionih sistema, predlaganje standarda koji će se primjenjivati u razvoju informacionog sistema i utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informatičke opreme u ustanovama socijalne zaštite; kreiranje, praćenje i unapređenje projekta socijalnog elektronskog kartona; planiranje, uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i obračun socijalnih davanja; izradu izvještaja i statistika o korišćenju sredstava iz oblasti socijalne i dječje zaštite i njihovo generisanje unutrašnjim i spoljnim entitetima; pružanje socijalnih usluga na »on line« način (eHehth) i internet servisa za organe i ustanove socijalne zaštite; uspostavljanje on line servisa građanima iz domena socijalne zaštite; planiranje, usmjeravanje i nadzor nad razvojem i primjenom informatičkih rješenja u penzionim fondovima, izradu analiza, izvještaja i statistika

u skladu sa propisima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja Ministarstva.

**10.1. U Direkciji za informatiku** obavljaju se poslovi koji se odnose na: obradu podataka za prava iz oblasti socijalne, dječje i boračko-invalidske zaštite, mjesečnog obračuna davanja ostvarenih po tim pravima, generisanja izvještaja za tekući obračun: rekapitulara, statistika i spiskova korisnika, formiranja fajlova koji se dostavljaju drugim organima radi štampanja uputnica i isplate davanja, dostavljanja spiskova obračunatih korisnika centrima za socijalni rad (CSR) i nadležnim opštinskim službama, dostavljanja svih generesanih izvještaja Direkciji za analitičko-statističke poslove radi objedinjavanja i dalje obrade; održavanja informacionog sistema, pružanja podrške Centrima za socijalni rad; razvoj informacionog sistema koji se odnosi na: unapređenje i funkcionisanje sistema socijalne zaštite; definisanje poslova uspostavljanja tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u ustanovama socijalne zaštite; praćenje sprovođenja projekta socijalnog elektronskog kartona; uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i socijalnih davanja i pružanje socijalnih usluga na »on line« način (eHehth) i internet servisa za ustanove socijalne zaštite i druge odgovarajuće poslove.

**10.2. U Direkciji za analitičko-statističke poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa centrima za socijalni rad i ustanovama socijalne i dječje zaštite, sublimiranje mjesečnih potreba za isplatu prava koja nijesu obuhvaćena postojećim informacionim sistemom te na osnovu toga vrši obradu zahtjeva centara za isplatu redovnih primanja korisnika iz oblasti socijalne i dječje zaštite, neposrednu saradnju sa organima lokalne saomouprave u dijelu koji se odnosi na dostavljanje potrebnih informacija o promjeni statusa korisnika boračke i invalidske zaštite ažuriranje tih promjena u IS-u, kontrolu dostavljenih podataka, po završenoj mjesečnoj obradi podataka u ISSS vrši preuzimanje finasijskih podataka o svim materijalnim davanjima iz oblasti socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite koji predstavljaju osnovu za kreiranje rješenja za prenos sredstava za sva navedena prava iz oblasti socijalne, dječje i boračke i invalidske zaštite i njihovo dostavljanje Službi za finasijske poslove; izradu mjesečnih statistika i rekapitulara koji obuhvataju sva prava sa podacima po opštinama i centrima za socijalni rad za potrebe izrade analiza i istraživanja drugih ministarstava, nevladinih organizacija i institucija, pripremu podataka potrebnih u izradi odgovarajućih strategija, Direkcija obavlja poslove iz oblasti analitičko-statističkog izvještavanja, a u vezi sa finasijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza Ministarstva u ovim oblastima.

**11. 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 finasijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra; 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 finasijskog 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.

**12. U KABINETU** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o

pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

**13. U SLUŽBI ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA** obavljaju se poslovi koji se odnose na 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; Plana integriteta; vrši komunikacija sa građanima.

**14. U SLUŽBI ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU** obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra, pripremu saopštenja i informacija za javnost i komunikacionih platformi koje se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; uređivanje i održavanje veb stranica i portala Ministarstva; pružanje tehničke pomoći zaposlenima u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; obezbjeđivanje tehničke podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informatičke, stručne i dokumentacione poslove; obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje kanala na društvenim mrežama; redovno ažuriranje web sajta ministarstva; sprovođenje definisane komunikacione strategije.

**15. 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 i sekretara; 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 i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.



**15.1. U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva i organa u sastavu 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.

**15.2. U Kancelariji za javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: 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 i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

**16. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE** 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; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovskog plana, formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka u Kadrovski informacioni sistem; 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 Ministarstvo i ustanove socijalne i dječje zaštite; izjašnjenja nadležnim organima i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva.

**16.1. U Kancelariji za opšte poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; 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.

**16.2. U Kancelariji za ljudske resurse** obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, pripremu i objedinjavanje predloga za izradu akta unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu predloga rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti službeničkih odnosa; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti i ostvaruje saradnju sa Agencijom za sprječavanje korupcije; izjašnjenja nadležnim organima, ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka Kadrovske informacionog sistema; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; priprema Kadrovske plana; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; razvoj ljudskih resursa; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos.

**17. U SLUŽBI ZA SARADNJU SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I MONITORING PROJEKATA** obavljaju se poslovi koji se odnose na: sprovođenje konsultacija sa zainteresovanim nevladinim organizacijama koje djeluju u odgovarajućoj oblasti od javnog interesa; pripremanje i objedinjavanje predloga prioriternih oblasti od javnog interesa; pripremanje i objavljivanje javnih konkursa na internet stranici ministarstva i internet portalu elektronske uprave, objavljivanje lista nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu, uz ukazivanje na utvrđene nedostatke koji se odnose na prijavu; pripremanje i donošenje odluka o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa; zaključivanje ugovora sa nevladinim organizacijama kojoj su dodijeljena sredstva za finansiranje projekta, odnosno programa o načinu isplate i korišćenja sredstava, izvještavanju i nadzoru nad realizacijom projekta, odnosno programa za koji su dodijeljena sredstva; praćenje uspješnosti realizacije projekata, odnosno programa.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 5

Pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička radna mjesta za 159 izvršioaca:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	<b>Ministar/ka</b>	1	
2, 3 i 4.	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	3	
5.	<b>Sekretar/ka Ministarstva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.

#### 1. DIREKTORAT ZA RAD

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
6.	<b>Generalni/a direktor/ica</b>	1	Obavlja poslove koji se odnose na:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		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, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; organizovanje saradnje sa ostalim direktoratom. Obavlja najsloženije poslove direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>1.1. Direkcija za radne odnose</b>			
<b>7.</b>	<b>Načelnik/ca</b>	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
<b>8. i 9.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	2	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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva; daje mišljenja na inicijative za ocjenu 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.
<b>10.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III za drugostepeni upravni postupak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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.
<b>1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE</b>			
<b>11.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B2 nivo</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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 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 pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u obavljanju neposredne i stalne saradnje sa organima Savjeta Evrope u cilju 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u obavljanju neposredne i stalne saradnje sa MOR-om u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama MOR-a; 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; učestvuje u proceduri za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	<b>Samostalni/a referent/ica</b>	1	Vrši tehničke poslove iz nadležnosti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel).</li> </ul>		<p>Direktorata; vodi evidenciju iz radnih odnosa i saradnje sa MOR-om; vodi evidenciju saradnje sa SE, evidenciju potpisanih sporazum, prati izvršenje rokova i blagovremeno obavještava o istim, vodi evidenciju broj prijava, vrši 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE</b>			
<b>15.</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>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 direktorata. Obavlja najsloženije poslove direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>16. i 17.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kolektivno pregovaranje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>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</p>

			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.
18.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• Najmanje jedna godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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.
19.	<b>Samostalni/a referent/ica za vođenje evidencija iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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.
<b>3. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU</b>			
20.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na</li> </ul>	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. Donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita i davanja ovlaštenja ovlaštenim organizacijama koje



	<p>poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit zarad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; obavlja najsloženije poslove direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
21.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva - pravo;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu koji zahtijevaju samostalnost u radu; normativno pravne poslove; prati, proučava i podstiče razvoj zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u izradi predloge propisa iz zaštite i zdravlja na radu u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; daje mišljenja na inicijative zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti zaštite i zdravlja na radu; neposredno učestvuje u praćenju i proučavanju stanja zaštite i zdravlja na radu i pripremi stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti zaštite i zdravlja na radu kao i informacije za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; <b>obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike;</b> obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Priprema stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite i zdravlja na radu i prati njegovo ostvarivanje; 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; vrši obradu zahtjeva za polaganje stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; obavlja i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka 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; 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; neposredno učestvuje u praćenju i proučavanju stanja zaštite i zdravlja na radu i pripremi stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti zaštite i zdravlja na radu kao i informacije za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; prati primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva za polaganje stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vrši obradu zahtjeva za polaganje ispita za koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
24.	<p><b>Samostalni/a referent/ica za poslove evidencije zaštite i zdravlja na radu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel).</li> </ul>	1	<p>Vrši administrativno-tehničke poslove kod pripreme strategija, programa i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja dokumentaciju u vezi organizovanja stručnih ispita iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi evidenciju lica koja su položila stručni ispit; prikuplja dokumentaciju i vodi registar ovlaštenih organizacija za poslove zaštite i zdravlja na radu; vodi registar akata o procjeni rizika; prikuplja i priprema podatke o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; prikuplja i unosi statističke podatke u vezi zaštite na radu u informacioni sistem; obavlja informaciono-dokumentacionu djelatnost u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši administrativno-tehničke poslove kod organizovanja kampanja, savjetovanja, seminara; vodi registar međunarodnih akata u oblasti</p>

			zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA</b>			
<b>25.</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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 kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
<b>4.1. Direkcija za pristup tržištu rada</b>			
<b>26.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti pristupa tržištu rada; obavlja najsloženije 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 predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; vodi drugostepeni postupak i donosi rješenja po žalbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>27.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> </ul>	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 rješenje o javno - važećem programu obrazovanja odraslih odnosno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>standarda zanimanja, daje stručna mišljenja za primjenu zakona iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija i oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema informacija i izvještaja iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, obrazovanja odraslih i stručnog obrazovanja; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje i Centrom za stručno obrazovanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
28.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi 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; vodi upravni postupak i donosi rješenja koja se odnose na prava koja se ostvaruju po osnovu Zakona o zapošljavanju i ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti, kao i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom; donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja o načinu rješavanja predmeta u upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Priprema i prati primjenu zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; obavlja poslove nacionalnog koordinatara za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; vodi upravni postupak i predlaže rješenja u prvostepenom upravnom postupku koja se odnose na priznavanje profesionalnih kvalifikacija u skladu sa propisom kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; (odgovore na tužbe, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); <b>obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU, u okviru</b></p>

			<b>nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike;</b> obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada</b>			
<b>30.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan 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 analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja na tržištu rada; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>31.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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.
<b>32.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Prati i proučava kretanja na tržištu rada i daje predloge i predlaže stručne mjere kroz neposrednu saradnju sa Evropskom komisijom, MOR-a, i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u cilju unapređenja tržišta rada i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti; neposredno učestvuje u procesu pripreme, praćenja i izvještavanja projekata iz oblasti zapošljavanja; priprema

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom smjernica i preporuka u vezi politike zapošljavanja; priprema izvještaje, analize i informacije za potrebe međunarodnih institucija, ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u cilju pripreme i realizacije projekata od važnosti za politiku zapošljavanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>33.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prati i izvještava o uključenosti odraslih u program cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; prati sistem socijalnog preduzetništva; prati smjernice Evropske komisije iz oblasti socijalnog preduzetništva; prati i priprema analize o uključenosti posebno osjetljivih kategorija nezaposlenih lica na tržištu rada; ostvaruje saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Centrom za stručno obrazovanje; postupa po inicijativama i predstavkama građana; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>34.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i zakonodavnih akata iz oblasti koje utiču na demografska kretanja; predlaže mjere i aktivnosti u cilju unaprijeđenja demografskih procesa, prati demografske promjene i ostvaruje horizontalnu saradnju sa institucijama čije politike utiču na demografska kretanja; prati smjernice Evropske komisije iz oblasti demografskih kretanja; prikuplja i analizira uticaj demografskih kretanja na tržište rada, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>5. DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU</b>			
<b>35.</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira i predlaže politiku razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima; predlaže politiku razvoja i utvrđivanja sistemskih mjera za njenu realizaciju u oblasti boračke i invalidske zaštite; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno

	<p>poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.</p>
<b>5.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu</b>			
<b>36.</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; prati i proučava stanje u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; obavlja normativne poslove koji se odnose na oblast penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; razmatra izvještaje o radu Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja; predlaže mjere za unapređenje prava osiguranika, korisnika penzija i korisnika prava po Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti; učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje; vodi drugostepeni postupak i donosi rješenja po žalbama; učestvuje u pripremi programa i projekata u vezi sa penzijskim osiguranjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>37. i 38.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	2	<p>Prati primjenu propisa koji se odnose na inostrano osiguranje i međunarodne propise, stručnu literaturu i praksu u oblasti socijalnog osiguranja; učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje; predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s međunarodnim dokumentima; priprema predloge zakona o potvrđivanju zaključenih sporazuma; sarađuje sa drugim organima državne uprave u sprovođenju međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; priprema analize, informacije i stručna mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju koji se odnose na penzijsko i invalidsko</p>

			osiguranje; priprema mišljenja o primjeni evropskih uredbi za koordinaciju socijalne sigurnosti; prati implementaciju ratifikovanih konvencija u sistemu penzijskog i invalidskog osiguranja; učestvuje u radu radnih tijela Evropske unije ovlašćenih za poslove u vezi sa slobodnim kretanjem radnika i u pripremi programa i projekata u dijelu koordinacije socijalne sigurnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za boračku i invalidsku zaštitu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja iz oblasti boračke i invalidske zaštite; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite (revizije, odlučivanje po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka odgovori na tužbe, postupanje po presudama i dr); priprema dokumentaciju za rad ljekarskih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za boračku i invalidsku zaštitu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja iz oblasti boračke i invalidske zaštite; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi ješenja kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite (revizije, odlučivanje po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka odgovori na tužbe, postupanje po presudama i dr); priprema dokumentaciju za rad ljekarskih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



41.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III za penzijsko i invalidsko osiguranje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u projektima iz oblasti penzijskog osiguranja; učestvuje u pripremi izvještaja stanja penzijskog osiguranja na osnovu izvještaja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja i u predlaganju mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u penzijskom sistemu; prati demografska kretanja i kretanja na tržištu rada; učestvuje u izradi informacija od uticaja za uvođenja različitih mjera u penzijskom sistemu (mijenjanje starosnih granica, promjena načina usklađivanja, promjena stope doprinosa); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>5.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak</b>			
42.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; učestvuje u pripremi propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; vodi drugostepeni postupak i donosi rješenja po žalbama; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na ovu oblast i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43. 44. 45. 46.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	4	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja na osnovu rada i osiguranja ostvarenog u Crnoj Gori i inostranstvu (revizija, odlučivanje o žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr.); vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja na osnovu nalaza, ocjene i mišljenja koja daje Drugostepena invalidska komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	<b>Viš/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	Vodi upravni postupak i predlaže rješenja, rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, revizije, odgovore na tužbe, obnove postupka); vrši i druge poslove shodno propisima o vođenju upravnog postupka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		
<b>48. i 49.</b>	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> </ul>	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Direkciji za drugostepeni upravni postupak; vodi pomoćne evidencije za potrebe ove Direkcije iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi bazu podataka za Drugostepenu invalidsku komisiju; formira predmete za postupak revizije i postupak po žalbi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>50.</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u VII/1 ili VI/1 nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Direkciji za drugostepeni upravni postupak; vodi pomoćne evidencije za potrebe ove Direkcije iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi bazu podataka za Drugostepenu invalidsku komisiju; formira predmete za postupak revizije i postupak po žalbi; vodi evidenciju drugostepenih rješenja; prati kretanje stanja predmeta u drugostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>6. DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČJU ZAŠTITU</b>			
<b>51.</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; inicira i predlaže razvoj sistema socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite čiji je osnivač Vlada Crne Gore, kao i drugim ustanovama koje su u sistemu socijalne i dječje zaštite u cilju unapređenja oblasti socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u

			okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
<b>6.1. Direkcija za zaštitu djece i mladih</b>			
<b>52.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece i mladih; priprema analize, informacije, izvještaje; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema planove rada i obezbjeđuje njihovo izvršenje; prati primjenu propisa u oblasti zaštite djece i mladih; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih, za izradu nacrtu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>53.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u oblasti prava djece i mladih; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece bez roditeljskog staranja, djece čiji roditelji nijesu u stanju da se o njima staraju, djece žrtava zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i ostalih oblika nasilja; vodi evidenciju potencijalnih usvojlaca i djece podobne za usvojenje i sprovodi postupak davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao kao usvojenika; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>54.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djece koja zloupotrebljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, djece kojoj je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite djece i mladih; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>55.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite djece i mladih; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>6.2. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica i lica sa invaliditetom</b>			
<b>56.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge</p>

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>57.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu odraslih i starijih lica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih, starijih lica koji zlorabljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje su žrtva zanemarivanja i drugih odraslih i starijih lica kojima je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema informacije, izvještaje u ovoj oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim institucijama i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>58.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu lica sa invaliditetom</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite lica sa invaliditetom; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje zaštite lica sa invaliditetom; obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet za brigu o licima sa invaliditetom; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>59</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i dr., odraslih lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

60	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i dr., odraslih lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).</li> </ul>	1	Obavlja poslove evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i ostalih socijalnih davanja; vrši obradu zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć; pribavlja nalaze i mišljenja i daje na odlučivanje i isplatu naknade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>6.3. Direkcija za zaštitu od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici</b>			
62.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati primjenu Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; prati primjenu Zakona o zaštiti od nasilja u porodici; prati i proučava stanje u oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; prati i proučava stanje u oblasti trgovine ljudima; priprema strateška dokumenta, analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; prati implementaciju preporuka GREVIO Komiteta Savjeta Evrope; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama

			za upravljanje pretpristupnom podrškom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>63.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika B1 – nivo.</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; učestvuje u nadzoru nad stručnim radom pružaoca usluga socijalne zaštite za žrtve rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici (svratište, urgentni smještaj prihvatilište - sklonište, savjetovanje, terapija, SOS telefon); prati primjenu Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; prati primjenu Zakona o zaštiti od nasilja u porodici; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>64.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; prati primjenu Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; učestvuje u nadzoru nad stručnim radom pružaoca usluga i centara za socijalni rad u predmetima nasilja u porodici i rodno zasnovanog nasilja; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja u ovoj oblasti; kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>65.</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja, nasilja u porodici i

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika B1 – nivo</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>trgovine ljudima; prati primjenu Konvencija Savjeta Evrope o borbi protiv trgovine ljudima; prati i proučava stanje u oblasti zaštite žrtava trgovine ljudima i drugih lica kojima je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u nadzoru nad stručnim radom pružaoca usluga i centara za socijalni rad u predmetima trgovine ljudima; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja u ovoj oblasti; kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>6.4. Direkcija za zaštitu ranjivih grupa</b>			
<b>66.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje engleskog jezika – B1 nivo;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i organizuje rad u Direkciji; prati i proučava stanje u ovoj oblasti i priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; prati i proučava stanje u oblasti socijalnog stanovanja; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje ove oblasti; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najslabije poslove na realizaciji programa, projekata i drugih dokumenata koji se odnose na trajno rješavanje statusa raseljenih i interno raseljenih lica. romske i egipćanske zajednice, osoba sa invaliditetom, lica vraćenih po readmisiji, pripadnika LGBT zajednice, beskućnika i lica u potrebi za socijalnim stanovanjem; ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>67.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu romske i egipćanske zajednice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	<p>Prati i proučava stanje u oblasti zaštite romske i egipćanske zajednice; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; prati implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata u cilju unapređenja položaja pripadnika romske i egipćanske zajednice; učestvuje u pripremi projekata i programa pomoći i drugih projekata i programa u okviru procesa saradnje sa institucijama</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		koje se bave Evropskim integracijama; priprema projekte i programe humanitarne pomoći za pripadnike romske i egipćanske zajednice; afirmiše razvojne programe i projekte u cilju poboljšanja socijalno-ekonomskog statusa romske i egipćanske zajednice; ostvaruje saradnju sa međunarodnim partnerima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu raseljenih interno raseljenih lica izbjeglih lica i lica vraćenih po readmisiji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite raseljenih interno raseljenih lica izbjeglih lica i lica vraćenih po readmisiji; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; saradjuje sa Visokim komesarijatom UN za izbjeglice, drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama; vrši poslove pružanja pomoći crnogorskim državljanima u ostvarivanju prava u skladu sa obavezama utvrdjenim ugovorima o readmisiji; učestvuje u realizaciji projekata i programa povratka raseljenih i interno raseljenih lica u zemlje porijekla; priprema projekte i programe humanitarne pomoći za raseljena, interno raseljena lica i povratnike po ugovorima o readmisiji; afirmiše razvojne programe i projekte u cilju poboljšanja socijalno-ekonomskog statusa raseljenih, interno raseljenih lica i povratnika po ugovorima o readmisiji; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu LGBT osoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite LGBT osoba; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; prati implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata u cilju unapređenja položaja pripadnika LGBT osoba; afirmiše razvojne programe i projekte u cilju poboljšanja socijalno-ekonomskog statusa LGBT osoba; ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>7. DIREKTORAT ZA RAZVOJ USLUGA I STRUČNI NADZOR NAD USTANOVAMA SOCIJLANE I DJEČJE ZAŠTITE</b>			
70.	<b>Generalni/a direktor/ica</b>	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati i kontrolira rad neposrednih izvršilaca i odgovara za

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najslabije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; inicira i predlaže razvoj usluga socijalne i dječje zaštite; predlaže mjere za unapređenje kvaliteta sistema socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.</p>
<b>7.1. Direkcija za nadzor nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga socijalne i dječje zaštite</b>			
<b>71.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – socijalni rad, socijalna politika, psihologija, pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>•</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najslabijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbjeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za poslove koje se odnose na vršenje nadzora nad stručnim radom; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>72. i 73.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – socijalni rad,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vrši nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružalaca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite; utvrđuje da</p>

			li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>• Fakultet društvenih nauka – psihologija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vrši nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; Vrši nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom

			prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
<b>7.2. Direkcija za razvoj usluga socijalne i dječje zaštite</b>			
<b>76.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti usluga, priprema informacije, izvještaje u oblasti usluga, kao i u vezi sa uslugama; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu podzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti usluga; učestvuje u davanju predloga iz oblasti usluga za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>77.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Obavlja analizu godišnjih potreba lokalnih samouprava (analiza lokalnih planova socijalne i dječje zaštite i izrada spiska prioriteta za uspostavljanje i razvoj usluga socijalne i dječje zaštite); učestvuje u postupku obezbjeđivanja usluga (priprema javne pozive za finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite); učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; prati primjenu propisa i strateških dokumenata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring i priprema izvještaja); daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu podzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; informiše pružaoce usluga i lokalne samouprave u vezi sa uslugama; saraduje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; ostvaruje

			komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i pružaocima usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>78.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Učestvuje u postupku obezbjeđivanja usluga socijalne i dječje zaštite (priprema javne pozive za finansiranje usluga - priprema mehanizama); utvrđuje cijene usluga socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje država i vrši usklađivanje cijena usluga socijalne i dječje zaštite; utvrđuje visinu sredstava za razvoj, odnosno finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite, kriterijume za raspodjelu sredstava lokalnim samoupravama, iznos učešća lokalnih samouprava u finansiranju usluga socijalne i dječje zaštite i dinamiku prenosa sredstava lokalnim samoupravama; izučava uticaj ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite i predlaže mjere za unapređenje usluga; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; sprovodi finansijsku analizu i izrađuje finansijske predloge investiranja (analiza troškova usluga i priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); vodi evidenciju o finansijskim sredstvima utrošenim za finansiranje usluga u toku godine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>79.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi, odnosno odlučuje u postupku u vezi sa zahtjevima za izdavanje, obnavljanje, suspenziji i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite u prvom stepenu i preduzima druge upravne aktivnosti; preduzima upravne mjere i upravne radnje; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; priprema stručne osnove za izradu podzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite i prati njihovu primjenu učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

80.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši sprovođenje finansijske analize i izradu finansijskog predloga investiranja; izučava uticaja ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga i predlaže mjere za unapređenje usluga; sprovodi finansijske analize i izrađuje finansijski predloga investiranja (analiza troškova usluga i troškova sistema, priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); utvrđuje cijene usluga socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje država i vrši usklađivanje cijena usluga socijalne i dječje zaštite; utvrđuje visinu sredstava za razvoj, odnosno finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite i kriterijuma za raspodjelu sredstava lokalnim samoupravama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak u socijalnoj i dječjoj zaštiti</b>			
81.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbjeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; rješava u drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema predlog odluke o usklađivanju osnova i visine materijalnih davanja iz socijalne i dječje zaštite; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za postupke ostvarivanja prava koji su u nadležnosti Direkcije; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, vodi drugostepeni postupak i donosi rješenja po žalbama; civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: materijalno obezbjeđenje, naknadu roditelju ili staratelju korisnika prava na ličnu invalidninu, jednokratnu novčanu pomoć, troškove sahrane i zdravstvenu zaštitu; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje prava na

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>materijalno obezbjeđenje kada je potrebno utvrđivanje nesposobnosti za rad; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>83.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: dodatak za njegu i pomoć i pravu na ličnu invalidninu; obezbjeđuje nalaz, ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje navedenih prava; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; Vodi drugostepeni upravni postupak i predlaže rješenja o pravima na usluge socijalne i dječje zaštite i pravima propisanim Porodičnim zakonom (starateljstvo i druga prava na osnovu starateljstva, nadzor nad vršenjem roditeljskog prava i dr.), upravnom postupku po žalbama na rješenja inspekcije socijalne i dječje zaštite iz navedenih oblasti, daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje navedenih prava prava; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>84.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna materijalna davanja iz dječje zaštite i to o pravu na: naknadu za novorođeno dijete, dodatak za djecu, pomoć za vaspitanje i obrazovanje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama, refundacija naknade zarade i naknada zarade za porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, naknada po osnovu rođenja djeteta, refundacija naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za utvrđivanje smetnji u razvoju za ostvarivanje prava na naknadu zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; daje objašnjenja, stručna uputstava i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i</p>

			predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>8. DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU</b>			
<b>85.</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – C1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; koordinira praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinira aktivnostima na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinira radom nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
<b>8.1. Direkcija evropske integracije i međunarodnu saradnju</b>			
<b>86.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B2 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja, kao i donatorske programe; saraduje 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 obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>87.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>sa 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.</p>
<b>88.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva; saraduje 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 Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>89.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>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), učestvuje u pripremi i realizaciji Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<b>8.2. Direkcija za međunarodnu i bilateralnu saradnju</b>			
<b>90.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B2 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije. Neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcije. Vršiti organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije, ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom međunarodnih programa, projekata i institucionalne saradnje iz njegovog djelokruga rada. Obezbeđuje učešće u promociji djelatnosti, subjekata i programa iz djelokruga nadležnosti Direkcije. Vršiti i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>91.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, materijala za sastanke sa međunarodnim institucijama, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza; učestvovanje u pripremi platformi, analiza, informacija i drugih materijala za Vladu, komisije i međunarodne organizacije; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>92.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: uspostavljanje saradnje sa međunarodnim institucijama; pripremu teksta sporazuma sa regionalnim i međunarodnim organizacijama i institucijama; uspostavljanje i održavanje regionalne saradnje; pripremu memoranduma o saradnji sa međunarodnim institucijama; organizovanje studijskih posjeta; izradu projekata i zajedničkih programa po planu međunarodne saradnje; učestvovanje u pripremi projekata sa međunarodnim donatorima; pripremu izvještaja o aktivnostima na polju međunarodne saradnje; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>93.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	1	Vršiti poslove koji se odnose na:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>uspostavljanje saradnje sa međunarodnim institucijama; pripremu teksta sporazuma sa regionalnim i međunarodnim organizacijama i institucijama; uspostavljanje i održavanje regionalne saradnje; pripremu memoranduma o saradnji sa međunarodnim institucijama; organizovanje studijskih posjeta; izradu projekata i zajedničkih programa po planu međunarodne saradnje; učestvovanje u pripremi projekata sa međunarodnim donatorima; pripremu izvještaja o aktivnostima na polju međunarodne saradnje; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>9. DIREKTORAT ZA IPA FONDOVE I DRUGE MEĐUNARODNE IZVORE FINANSIRANJA</b>			
<b>94.</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – C1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira poslove koji se odnose na fondove u djelokrugu nadležnosti Ministarstva; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; obavlja poslove Visokog programskog službenika (SPO) Ministarstva u IPA II finansijskoj perspektivi; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za implementaciju projekata u skladu sa procedurama i pravilima za realizaciju IPA projekata; u IPA III finansijskoj perspektivi obavlja funkciju rukovodioca Tijela za upravljanje politikama (IBPM) za jednogodišnje programe; u pogledu tehničke implementacije ugovora izvršava zadatke i odgovornosti definisane Operativnim sporazumom potpisanim sa rukovodiocem Tijela za upravljanje finansijama (IBFM) i rukovodiocem Upravljačkog tijela (MA) odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>9.1. Direkcija za programiranje i implementaciju IPA fondova</b>			
<b>95.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – C1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; saraduje 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 Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka; upravlja IBPM jedinicom i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; obavlja i druge 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.</p>
96.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III; 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/posredničkim tijelima za upravljanje finansijama (IBFM) i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama/IBFM kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije/IBFM u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou</p>

			projekata); priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge 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.
97.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Ostvaruje saradnju sa tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem upravljanja Operativnim programima; vrši poslove koji se odnose na praćenje realizacije na nivou Operativnih programa; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremu Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; ostvaruje saradnju sa implementacionim agencijama/IBFM u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa/projekata i; ; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge 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.
98.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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/IBFM 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 IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti

	računar.		IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti financiranih iz IPA III; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za implementaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa tijelima zaduženima za implementaciju projekata; izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri; proces ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora koji se financiraju iz IPA-e; učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou Operativne strukture; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz oblasti za koje je nadležno Ministarstvo; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti financiranih iz IPA III; obavlja i druge 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.
100.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na</li> </ul>	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 financiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa programiranjem IPA pomoći; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu u

	računar.		procesu programiranja i izmjenama programa, ako je relevantno; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca III za programiranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa programiranjem IPA pomoći; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu u procesu programiranja i izmjenama programa, ako je relevantno; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>9.2. Direkcija za međunarodne projekte i fondove</b>			
102.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B2 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direkcije; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi i praćenju realizacije strateških dokumenata i projekata od značaja za efikasnu pripremu i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva; prati aktivnosti iz novog Plana rasta za Zapadni Balkan; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja, kao i donatorske programe; vodi komunikaciju sa evropskim tijelima za pružanje podrške; prati projekte i aplicira u okviru Komponente za zapošljavanje i socijalne inovacije (EaSI) u

			okviru Evropskog socijalnog fonda plus (ESF+) 2021-2027sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacija; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Direkcije za fondove; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja i sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz evropskih i međunarodnih fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje humanitarnom razvojnom saradnjom i podrškom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova; učestvuje u procesu programiranja, identifikaciji potreba za projektima, uključujući projekte koji se finansiraju iz fondova međunarodnih finansijskih institucija; definisanje i razradu opštih i specifičnih ciljeva projekta, kao i budžeta; pripremu projektnih predloga; učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama;; .redovnu saradnju sa relevantnim institucijama, NVO sektorom, lokalnom samoupravom; učestvovanje u procesu praćenja realizacije projekata; izradu izvještaja o aktivnostima projekata; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i novog Plana rasta za Zapadni Balkan; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje evropskim i međunarodnim



			fondovima; vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
104. i 105.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova; redovnu saradnju sarelevantnim institucijama NVO sektorom, lokalnom samoupravom, učestvovanje u procesu praćenja realizacije projekata; izradu izvještaja o aktivnostima projekata; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i novog Plana rasta za Zapadni Balkan; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje evropskim i međunarodnim fondovima; vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
<b>10. DIREKTORAT ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE</b>			
106.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati implementaciju strategije razvoja informacionog društva; organizuje i učestvuje u procesu modernizacije informacionog sistema Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
<b>10.1. Direkcija za informatiku</b>			
107.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; učestvuje u izradi projekata informacionih sistema Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja

	<p>računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		<p>poslove vezane za praćenja mjesečnih obračuna i obrade isplata materijalnih davanja; saraduje sa Poštom CG vezano za isplate mjesečnih davanja; prati performance baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa analitičarima i programerima; obavlja komunikaciju sa izvođačem, partnerom na održavanju sistema radi otklanjanja grešaka u radu ISSS-a i vodi evidenciju o tome; vrši poslove vezane za unapređenja informacionog sistema; organizuje i vodi HELP-DESK za sve korisnike IS-a socijalnog staranja; planira i sprovodi obuke za korišćenje IS-a u zavisnosti od potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
108.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite i ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja po detaljnim uputstvima za rad; vrši poslove koji se odnose na kontrolu podataka u ustanovama socijalne i dječje zaštite u informacionom sistemu ministarstva ISSS; vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; konfigurira poslovne procese u IS-u; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; pruža stručnu podršku za korišćenje ISSS zaposlenim u ustanovama i Ministarstvu u saradnji sa Ministarstvom javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
109.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika najmanje tri godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja; saraduje sa Poštom CG vezano za isplate mjesečnih davanja; vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; konfigurira poslovne procese u IS-u; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; putem HELP DESK-a, pruža stručnu podršku za rad u IS-u zaposlenima u centrima za socijalni rad, u saradnji sa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		softverskom firmom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za administraciju informacionog sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite i ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja po detaljnim uputstvima za rad; vrši poslove koji se odnose na kontrolu podataka u ustanovama socijalne i dječje zaštite u informacionom sistemu ministarstva ISSS; vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; konfigurira poslovne procese u IS-u; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; pruža stručnu podršku za korišćenje ISSS zaposlenim u ustanovama i Ministarstvu u saradnji sa Ministarstvom javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za informatičku infrastrukturu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Prati performance systemske platforme; brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova; vrši instalaciju novih hardverskih komponenti (računari, serveri, štampači, skeneri i sl.) i nadogradnju postojećih po potrebi; obavlja administraciju lokalne računarske mreže u svim poslovnim jedinicama koje koriste ISSS (Centri, MRSS, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu); učestvuje u administraciji CORE mrežne infrastrukture u saradnji sa inženjerima iz Ministarstva javne uprave i u definisanju i održavanju veza, tokova i razmjene podataka između Ministarstva i državnih organa sa kojima je povezan informacioni sistem Ministarstva; instalira i konfigurira operativne sisteme i aplikativne softvere na klijentskim računarima koji su neophodni za funkcionisanje ISSS-a; vodi evidenciju o opremi, kvarovima, intervencijama i planira njenu zamjenu; sprovodi HELP-DESK procedure i razvija interne procedure, kreira i održava tehničku dokumentaciju; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p>	1	Prati performance systemske platforme; brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		<p>kvarova; vrši instalaciju novih hardverskih komponenti (računari, serveri, štampači, skeneri i sl.) i nadogradnju postojećih po potrebi; obavlja administraciju lokalne računarske mreže u svim poslovnim jedinicama koje koriste ISSS (Centri, MRSS, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu); učestvuje u administraciji CORE mrežne infrastrukture u saradnji sa inženjerima iz Ministarstva javne uprave i u definisanju i održavanju veza, tokova i razmjene podataka između Ministarstva i državnih organa sa kojima je povezan informacioni sistem Ministarstva; instalira i konfigurira operative sisteme i aplikativne softvere na klijentskim računarima koji su neophodni za funkcionisanje ISSS-a; vodi evidenciju o opremi, kvarovima, intervencijama i planira njenu zamjenu; sprovodi HELP-DESK procedure i razvija interne procedure, kreira i održava tehničku dokumentaciju; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>10.2. Direkcija za analitičko-statističke poslove</b>			
<b>113.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za materijalna davanja iz oblasti socijalne i dječje zaštite kao i ad-hok i saiku izvještaje po zahtjevima; obezbjeđuje potrebne statistike za razna istraživanja, odgovore na eksterne i interne zahtjeve iz nadležnosti Direkcije; mjesečno obrađuje rješenja o isplati materijalnih davanja iz oblasti socijalne i dječje zaštite na način što po završenoj mjesečnoj obradi, a na osnovu podataka sa ISSS-a i podataka koje centri za socijalni rad dostavljaju u vidu mjesečnog trebovanja. Objedinjava finansijski iznos potrebnih novčanih sredstava po budžetskim pozicijama i isti prosleđuje Ministarstvu finansija na dalju nadležnost, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>114.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu poslovnih procesa, podršku i monitoring rada u ISSS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	<p>Analizira poslovne procese u centrima za socijalni rad, JU socijalne i dječje zaštite i Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, koji se odnose na usluge socijalne i dječje zaštite; radi na definisanju radnih tokova za poslovne procese, testiranju i sprovođenju istih u Informacionom sistemu socijalnog</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko – tehnoloških nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>staranja (ISSS); zadužena za administriranje i praćenje operativnog rada u ISSS, kao i za optimizaciju ISSS za vođenje slučaja u centrima za socijalni rad (usluge socijalne i dječje zaštite) i JU socijalne i dječje zaštite; zadužena da pruža kontinuiranu stručnu i tehničku podršku voditeljima slučaja i drugim stručnim radnicima u ISSS; administrira Bazu za porodično nasilje, kao i e-registre (starateljstva, hraniteljstva); prijavljuje i radi na otklanjanju tehničkih problema u radu dijela ISSS za usluge socijalne i dječje zaštite; priprema uputstva i instrukcije za rad zaposlenih u ISSS i drži stručno-informatičke obuke; učestvuje u razvoju i unapređenju analitičko-statističkog izvještavanja (BI - Business Intelligence); priprema informacije i kreira izvještaje i statistike koji se odnose na usluge socijalne i dječje zaštite; prati subvencije za električnu energiju u ISSS i dostavlja mjesečne isplatne izvještaje EPCG; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
115.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičko-statističke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: unos i kontrolu podataka za korisnike boračke i invalidske zaštite u informacioni sistem ministarstva ISSS; neposrednu saradnju sa organima lokalne samouprave u dijelu koji se odnosi na dostavljanje potrebnih informacija o promjeni statusa korisnika; mjesečna obrada rješenja za isplatu prava iz oblasti boračke i invalidske zaštite; generisanje i slanje izvještaja za subvenciju za električnu energiju za korisnike boračke i invalidske zaštite; kreiranje mjesečnih i godišnjih izvještaja, statistika i rekapitulara za prava iz oblasti boračke i invalidske zaštite kao i napredne višedimenzionalne izvještaje preko modula za dinamičko izvještavanje iz nadležnosti direkcije; pripremu ad - hoc i saiku izvještaja po zahtjevima iz nadležnosti direkcije; učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti boračke i invalidske zaštite; učestvuje u planiranju i realizaciji Budžeta iz oblasti boračke i invalidske zaštite; kontrolu utrošenih sredstava u oblasti boračke i invalidske zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
116.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p>	1	<p>Učestvuje u kreiranju mjesečnih i godišnjih izvještaja, statistika i rekapitulara za prava iz nadležnosti Ministarstva; kreira godišnje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		izvještaje koji se odnose na demografske podatke korisnika prava kao i ad-hoc izvještaje po zahtjevima; ažurira podatke o korisnicima vezane za isplate prava preko Pošte i poslovnih banaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za analitičko-statističke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina godine iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u kreiranju mjesečnih i godišnjih izvještaja, statistika i rekapitulara za prava iz nadležnosti Ministarstva; kreira godišnje izvještaje koji se odnose na demografske podatke korisnika prava kao i ad-hoc izvještaje po zahtjevima; ažurira podatke o korisnicima vezane za isplate prava preko Pošte i poslovnih banaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
118.	<p><b>Rukovodilac/teljka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan 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 nacrtu 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 stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saraduje 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

			<p>spvođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije; predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
119.	<p><b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>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.</p>
120.	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>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 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.</p>
<b>12. KABINET</b>			
121	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	<p>Koordinira radom Kabineta; vrši najsluženije poslove za potrebe ministra; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; priprema programe posjeta ministru; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; saraduje sa nevladinim organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; organizuje sastanke za ministra; priprema programe posjeta ministru; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
122.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca; razvija alate interne komunikacije i unaprjeđuje komunikacionu kulturu unutar Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva; kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmejrne komunikacije; priprema interni liflet/bilten; sprovodi interne ankete; organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, poslanička pitanja; saraduje sa svim organizacionim jedinicama, posebno sa sektorom za ljudske resurse, osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diskriminacije mobinga; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; spovodi aktivnosti sa aspekta interne komunikacije u kriznim situacijama; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
123.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u prikupljanju i analiziranju potrebnih informacija, u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; učestvuje u pripremi i organizaciji sastanaka, prosleđivanju akata u rad shodno nalogu ministra; vrši organizaciju skupova, seminara, konferencija i prezentaciju ministarstva; vodi zapisnike i službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124.	<p><b>Savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI-1 ili VII-1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Učestvuje u prikupljanju i analiziranju potrebnih informacija, u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta;



	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>učestvuje u pripremi i organizaciji sastanak, prosleđivanju akata u rad shodno nalogu ministra; vrši organizaciju skupova, seminara, konferencija i prezentaciju ministarstva; vodi zapisnike i službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>125.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel).</li> </ul>	1	<p>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 e-uprave.</p>
<b>126.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel).</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta; vodi podsjetnik obaveza ministra; uspostavlja telefonsku i drugu komunikaciju ministra; vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra; vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje dokumentacije za potrebe ministra; priprema kalendar radnih obaveza, kao i druge poslove po nalogu ministra; obavlja administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>13. SLUŽBA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA</b>			
<b>127.</b>	<p><b>Načelnik-ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo;</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi, samostalan-a je u radu i odlučuje o nasloženijim stručnim poslovima u okviru Službe, planira i raspoređuje poslove i zadatke u okviru Službe, kontroliše i prati rad zaposlenih. Obavlja poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak i predlaže rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama u Ministarstvu kao i saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave,</p>

			<p>civilnim organizacijama i građanima; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; blagovremeno dostavlja podatke o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenom dostavljanju rješenja i informacija u cilju objave istih na internet stranici Ministarstva; prati primjenu propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, upravnog postupka, zaštite ličnih podataka, kao i drugih propisa; priprema izvještaje, analize, informacije i stručna mišljenja; vodi evidenciju svih predmeta i odgovoran je za njihovo čuvanje; 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; Nosilac je izrade Plana integriteta i nadležan je za njegovu implementaciju, koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta, obavlja komunikaciju sa građanima, odgovara na pritužbe građana, vrši prijem stranaka od strane zainteresovanih građana a koja se tiču ostvarivanja njihovih prava, obavlja i druge poslove po nalogu poretpostavljenih.</p>
128.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/a I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu Plana integriteta i Akcionog plana na nivou Minisatarstva; prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještaja pretpostavljenog; priprema gorišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta; učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vodi evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera na nivou Ministarstva;,, prati primjenu kao i kršenje etičkog kodeksa o čemu obavještava pretpostavljenog; u slučaju odsutnosti službenika obavlja poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima. za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti slobodnog pristupa informacijama; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama u Ministarstvu kao i saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama</p>

			i/ili drugim subjektima; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenom dostavljanju rješenja i informacija u cilju objave istih na internet stranici Ministarstva; prati primjenu propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, upravnog postupka, zaštite ličnih podataka, kao i drugih propisa; priprema izvještaje, analize, informacije i stručna mišljenja. Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga Službe, koji se odnose na postupanje po pritužbama, molbama i drugim podnescima građana upućenim ministarstvu,. Ostvaruje saradnju sa građanima usmenim, telefonskim ili elektronskim putem, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>129.</b>	<p><b>Viši savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu podataka podnijetih zahtjeva za slobodan pristup infuromacijama; predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju ministru ili ostalim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i građanima usmjerenim ili elektronskim putem, organima lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; Vodi evidenciju o rješavanju podnijetih pritužbi, molbi i drugih podnesaka građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>130.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove unutrašnje kontrole (FMC) na nivou Ministarstva; postupa po obavještenjima o sumnjama na prevare i nepravilnosti u Ministatsrtvu; obavještava pretpostavljenog o sumnjama na nepravilnosti; priprema Godišnji izvještaj za Ministarstvo finansija; vodi Registar rizika na nivou Ministarstva; saraduje sa organizacionim jedinicama unutar Ministarstva u cilju utvrđivanja rizika; koordinira upravljanjem rizicima između organizacionih jedinica; odgovoran je za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima; izvještava pretpostavljenog o postupcima poslova unutrašnje kontrole, postupku vođenja registra; Obavlja poslove postupanja po zahtjevima/prijavama zaposlenih za

			<p>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 o toku postupka pokrenutom po zahtjevu od zaštite od mobinga, Samostalan 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.</p>
<b>14. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU</b>			
<b>131.</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira radom Službe, obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova I odgovara za zakonito I pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; a naročito: utvrđuje na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade I Službe adekvatan način plasiranja informacija na internet portal Vlade I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>132.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi 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.</p>
<b>133.</b>	<p><b>Savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva, koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva, stručnu, tehničku i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, stručnu, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva, realizaciju aktivnosti interne komunikacije u Ministarstvu i druge poslove vezane za odnose s javnošću; obavlja poslove administratora – kreatora usluga na portalu E-uprave, organizuje, ažurira i administrira internet portal Vlade, objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>134.</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva, realizaciju aktivnosti interne komunikacije u Ministarstvu i druge poslove vezane za odnose s javnošću; obavlja poslove administratora društvenih mreža ministarstva; pruža podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra/arke i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, obavlja poslove administratora – kreatora usluga na portalu E-uprave, organizuje, ažurira i administrira internet portal Vlade, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>15. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE</b>			
<b>135.</b>	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalna 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, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>15.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove</b>			
136.	<b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontrolise potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
137. 138.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko - računovodstvene poslove</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, Završnog računa ministarstva, 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.
139.	<b>Viši/a savjetnik/ca III za finansijsko - računovodstvene poslove</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija;</li> </ul>	1	Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Ministarstva; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obrađuje finansijske izvještaje, kvartalne i godišnje; prati prolazne račune čija se obrada ne vrši u sistemu SAP-a; priprema konsolidovane izvještaje novčanih tokova; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Ustanovama socijalne i dječje zaštite i

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		Ministarstvu; vrši plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva; obavlja unos podataka u Programski budžet; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima, praćenje osnovnih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>140.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za obračun i blagajnu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na unos podataka u Sistem za centralizovani obračun zarada; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vrši predračun i plaćanje zarada na nivou Ministarstva i Ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove koji se odnose na knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije po dostavljenim računima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; priprema zahtjeve za otvaranje dobavljača u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši poslove štampanja i dostave M4 obrazaca i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>15.2. Kancelarija za javne nabavke</b>			
<b>141.</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; prati poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; daje saglasnost na plan javnih nabavki centrima nad kojima ministarstvo vrši nadzor; u saradnji sa Kancelarijom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>142.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke</b></p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki; vrši kontrolu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>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, u saradnji sa Kancelarijom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; evidenciju potrošnje goriva i kancelarijskog materijala obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>143.</b>	<p align="center"><b>Savjetnik/ca III za administrativno-tehničke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši administrativno – tehničke poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu; prikuplja i analizira dokumentaciju koji dostavljaju Centri za socijalni rad za potrebe dalje obrade ii iste dostavlja službeniku za javne nabavke, vodi registre saglasnosti koje Ministarstvo upućuje centrima za socijalni rad, prikuplja i priprema podatke koji se šalju centrima za socijalni rad, čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki; saraduje sa odabranim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadležnih organizacionih jedinica (telefoni, osiguranje zaposlenih, zakup poslovnih prostorija, hotelske usluge, reprezentacija i drugo); priprema i objedinjava podatke za izradu tenderske dokumentacije za nabavke pića, materijala, sredstava higijene, reprezentaciju Uprave i prati njihovu realizaciju po ugovorima po javnim nabavkama, sačinjava izvještaja o realizaciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>144.</b>	<p><b>Namještenik/ca –daktilografkinja</b></p> <p align="center">I2 nivo kvalifikacije obrazovanja.</p>	1	<p>Obavlja daktilografske poslove i druge pomoćne poslove za potrebe Kancelarije za javne nabavke u toku održavanja sastanaka, vrši fotokopiranje i skeniranje materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>16. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE</b>			



145.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; 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; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika; saraduje sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu predloga rješenja za imenovanja/razrješenja/ rukovodećeg kadra; vođenje postupka registra rizika na novu ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>16.1. Kancelarija za opšte poslove</b>			
146.	<b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira radom zaposlenih u kancelariji i vrši najsloženije poslove iz djelokruga kancelarije; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova kancelarije; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad kancelarije; organizuje poslove izlučivanja arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica; saradnju sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga kancelarije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Kancelarije; saradnju sa Državnim arhivom; vođenje Registra registratorske građe i koordinira izlučivanjem arhivske građe; sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari koje koristi ministarstvo; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; obavlja i druge

	<p>državnim organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>148.</b>	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Obavlja poslove iz djelokruga rada Kancelarije; saradnju sa Državnim arhivom; vođenje Registra registratorske građe i koordinira izlučivanjem arhivske građe; sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari koje koristi ministarstvo; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>149.</b> <b>150.</b> <b>151.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel).</li> </ul>	<b>3</b>	Vrši 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.
<b>152.</b> <b>i</b> <b>153.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel);</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>	<b>2</b>	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.
<b>16.2. Kancelarija za ljudske resurse</b>			
<b>154.</b>	<b>Šef/ica</b>	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>koordinaciju rada kancelarije; radne odnose, 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; 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; koordiniranje aktivnosti edukacije zaposlenih; koordinira u postupcima mobinga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>155.</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; obavlja poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju; unosi obuke u kadrovski informacijski sistem; saraduje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; priprema postupka za interne oglasa, javne oglasa 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; vrši unos podataka u Kadrovski informacijski sistem obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>156.</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	1	<p>Priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema rješenja o korišćenju godišnjih odmora i vođenje evidencije o godišnjim odmorima; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem; saraduje sa Upravom za ljudske resurse; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidenciju iz radnih odnosa i personalnih dosijea; kao i formiranje personalnih dosijea; vrši prijavljivanje i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
157.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema rješenja o korišćenju godišnjih odmora i vođenje evidencije o godišnjim odmorima; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem; saraduje sa Upravom za ljudske resurse; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidenciju iz radnih odnosa i personalnih dosijea; kao i formiranje personalnih dosijea; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>17.SLUŽBA ZA SARADNJU SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I MONITORING PROJEKATA</b>			
158.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada službe; monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Ministarstva; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrđeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva ne troše u skladu sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci;

			projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su kao podrška projektnim aktivnostima; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
159.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanih sredstvima Ministarstva; promociju, prezentaciju i afirmaciju Ministarstva, njegovog značaja i uloge; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrđeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; pripremu materijala i nalaza. Prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva ne troše u skladu sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160.	<p><b>Samostalnih/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanih sredstvima Ministarstva; promociju, prezentaciju i afirmaciju Ministarstva, njegovog značaja i uloge; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrđeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; pripremu materijala i nalaza. Prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva ne troše u skladu sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

161.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Ministarstva; promociju, prezentaciju i afirmaciju Ministarstva, njegovog značaja i uloge; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrdjeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; pripremu materijala i nalaza; prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava; akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO sektor, pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko informativnih materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
162.	<p><b>Savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, davanje prijedloga i smjernica koji se odnose na izradu projekata, programa, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO sektor, pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko informativnih materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
163.	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word, Excel);</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>		<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Službi 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 Nevladinim organizacijama, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, 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 iz Službe u cilju obavljanja službenih poslova koje se tiču monitoringa projekta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

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

#### **Član 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 i socijalnog staranja, broj: 01-011/22-733/5 od 08. jula 2022. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja, broj: 01-011/22-5437/1 od 29.11.2022. godine

#### **Član 9**

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

Broj:

Podgorica, februar 2024. godine

**MINISTARKA**  
**Naida Nišić**