

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18) i člana 19 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 87/18), na predlog ministra sporta i mladih, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2019. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Organizacione jedinice su:

1. Direktorat za sport

1.1. Direkcija za razvoj sporta

1.2. Direkcija za sportsku infrastrukturu

2. Direktorat za mlade

3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

4. Kabinet ministra

5. Služba za opšte poslove i finansije

Član 2

U Direktoratu za sport vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i utvrđivanje stanja u oblasti sporta; predlaganje i sprovođenje Strategije razvoja sporta u Crnoj Gori; predlaganje i sprovođenje Plana realizacije Strategije; razvoj vrhunskog sporta; podsticanje i promocija razvoja sporta kod djece, studenata i osoba sa invaliditetom; osnivanje i rad sportskih organizacija; vođenje registra sportskih organizacija i drugih evidencija u oblasti sporta; obavljanje sportske djelatnosti od strane sportskih organizacija; stručni rad u sportu; utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista; radno-pravni status sportista i radnika u sportu; priprema Programa obilježavanja Dana reprezentacije Crne Gore; stvaranje uslova za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje sportskih objekata; podsticanje i praćenje djelovanja Crnogorskog olimpijskog komiteta, Paraolimpijskog komiteta Crne Gore i nacionalnih sportskih saveza; sufinansiranje programa COK-a i POK-a, kao i reprezentativnih

programa nacionalnih sportskih saveza sportova koji su na programu Olimpijskih i Paraolimpijskih igara i sportova koji nijesu na programu Olimpijskih igara, a priznati su od strane MOK-a; priprema Programa za polaganje stručnog ispita; saradnju sa sportskim organizacijama i institucijama radi praćenja, unapređivanja i podrške olimpijskih inicijativa i programa; razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture u Crnoj Gori; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; administrativno-tehničke poslove za rad Savjeta za sport i druge aktivnosti i djelatnosti.

U Direkciji za razvoj sporta vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje Strategije razvoja sporta; predlaganje i sprovođenje Plana realizacije Strategije; podsticanje i promocija razvoja sporta kod djece, studenata i osoba sa invaliditetom; utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista; radno-pravni status sportista i radnika u sportu; osnivanje i rad sportskih organizacija; vođenje registra sportskih organizacija i drugih evidencija u oblasti sporta; obavljanje sportske djelatnosti od strane sportskih organizacija; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; briga o sprovođenju zdravstvene zaštite sportista; sufinansiranje programa sportskih organizacija; sprovođenje postupka za provjeru ispunjenosti uslova za organizaciju značajnih međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom i perspektivnog sportiste; sprovođenje postupka za utvrđivanje prava na sportsku invalidninu; utvrđivanje prava na doživotnu mjesečnu naknadu po osnovu stečenog statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; utvrđivanje stipendije po osnovu stečenog statusa perspektivni sportista; sprovođenje postupka za dodjelu premije.

U Direkciji za sportsku infrastrukturu vrše se poslovi predlaganja programskih rješenja; praćenja normativa za građenje sportskih objekata; praćenja međunarodnih standarda na planu izgradnje i opremanja objekata sportske infrastrukture; provjera ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; praćenje realizacije projekata koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima iz javnih prihoda i međunarodnih fondova; pripremanja izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata sportske infrastrukture; izrade studija za razvoj sportske infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u kojima se odvijaju sportske djelatnosti.

Član 3

U Direktoratu za mlade vrše se poslovi koji se odnose na kreiranje i unapređenje omladinske politike; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja omladinske politike; promociju, razvoj i unapređenje omladinske politike na nacionalnom i lokalnom nivou; podsticanje uključivanja mladih u neformalno obrazovanje; donošenje strategije i akcionih planova i programa za mlade; saradnja sa organizacijama mladih kao i udruženjima pri organizovanju međunarodnih manifestacija i skupova u Crnoj Gori; stvaranje i unapređenje uslova za rad omladinskih servisa; pomoć i saradnju sa organizacijama i udruženjima mladih u njihovom radu; stvaranje uslova organizacijama i udruženjima mladih iz Crne Gore da učestvuju na skupovima i manifestacijama u inostranstvu.

Član 4

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju vrše se poslovi bilateralne i regionalne saradnje, saradnje sa međunarodnim institucijama u Crnoj Gori, kao i učešće u radu međunarodnih tijela u oblasti sportske i omladinske politike; promocija i korišćenje međunarodnih programa i fondova; praćenje standarda u sprovođenju nacionalnih politika i upodobljavanje istih sa međunarodnim standardima u oblasti sporta i mladih; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti sporta, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; preduzimanje mjera za razvoj sportova od značaja za promociju Crne Gore na međunarodnom planu; podsticanje politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti sporta i mladih.

Član 5

Kabinet ministra vrši stručne, protokolarnе i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije; aktivnosti vezane za odnose sa javnošću; komunikaciju prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanje sastanaka i javnih nastupa; organizovanje internet prezentacija Ministarstva; saradnja sa odgovarajućim institucijama; postupanje po predstavkama i pritužbama građana i druge odgovarajuće poslove.

Član 6

U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Ministarstvu; saradnja sa Upravom za kadrove u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanje pripravnika za samostalno vršenje poslova; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupka po presudama donijetim u upravnom sporu; izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; sprovođenje postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; blagajničko poslovanje i druge finansijsko-računovodstvene poslove; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; i druge pomoćne poslove.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz nadležnosti Ministarstva sporta i mladih, pored ministra, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 47 izvršilaca.

Red broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Br. izvršilaca	Opis posla
1	Ministar/ka	1	
2	Sekretar/ka Ministarstva - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu 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 SPORT			
3	Generalni/a direktor/ka - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; odlučuje o najsloženijim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1 .1. Direkcija za razvoj sporta

4	Načelnik/ca -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira rad Direkcije; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; vrši poslove koji se odnose na status, prava i obaveze sportista; predlaganje i sprovođenje Strategije razvoja sporta u Crnoj Gori; predlaganje i sprovođenje Plana realizacije Strategije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5-6	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Prati primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Zakonom o sportu; vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka po zahtjevu za: osnivanje sportske organizacije i obavljanje sportske djelatnosti; upis u Registar sportskih organizacija; promjenu u sportskoj organizaciji; brisanje sportske organizacije iz Registra; vrši upis u Registar sportskih organizacija, upis promjene i brisanje iz Registra; uredno vodi evidenciju Registra sportskih organizacija kao i druge registre predviđene Zakonom o sportu iz nadležnosti Ministarstva; na zahtjev sportske organizacije izdaje potvrdu o upisu u Registar; sprovodi postupak za utvrđivanje statusa sportista sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; sprovodi postupak za utvrđivanje prava na doživotnu mjesečnu naknadu po osnovu stečenog statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti Direkcije; utvrđivanja statusa, prava i obaveza sportista; radno-pravni status sportista i radnika u sportu; sportsku aktivnost lica sa invaliditetom; briga o sportistima; predlaganje, i sprovođenje Strategije razvoja sporta u Crnoj Gori; predlaganje i sprovođenje Plana realizacije Strategije; podsticanje i praćenje djelovanja

	organima		Crnogorskog olimpijskog komiteta, Paraolimpijskog komiteta i nacionalnih sportskih saveza; saradnja sa Upravom za inspekcijske poslove; pripremu javnog konkursa za sufinansiranje sportskih organizacija; kontrola realizacije sufinansiranih programa sportskih organizacija; sprovodi postupak za dodjelu premije; sprovodi postupak za utvrđivanje prava na sportsku invalidninu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	Savjetnik/ca II -VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u izradi programa razvoja dječijeg, školskog, studentskog i rekreativnog sporta i sporta lica sa invaliditetom i Strategije razvoja sporta; praćenje implementacije Strategije razvoja sporta; praćenje i evidencija ostvarenih vrhunskih rezultata sportista; učešće u pripremi programa pomoći sportskim subjektima; unosi podatke u Centralni registar za sport; prati rad sportskih saveza i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u izradi programa koje se odnose na razvoj sporta; pripremu strategija razvoja i drugih mjera kojima se kreiraju politike u oblasti vrhunskog, rekreativnog, dječjeg, školskog i univerzitetskog sporta; vrši poslove koji se odnose na iniciranje i preduzimanje mjera u cilju unapređenja stanja u oblasti sporta; priprema izvještaje i druge materijale potrebne za utvrđivanje i vođenje politike iz oblasti sporta; vrši poslove koji se odnose na stručni rad u sportu; pripremu Programa za polaganje stručnog ispita; saradnju sa organizacijama i institucijama radi praćenja, unapređivanja i podrške olimpijskih inicijativa i programa; prikuplja, obrađuje i sređuje podatke iz djelokruga rada Direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje postupka za provjeru ispunjenosti uslova za organizaciju značajnih međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; sprovođenje postupka za ocjenu ispunjenosti uslova za: sufinansiranje organizacije međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; sufinansiranje sportskih klubova za učešće na finalnim turnirima međunarodnih takmičenja; dodjelu dodatnih sredstava nacionalnim sportskim

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima		savezima za učešće na Olimpijskim igrama, Paraolimpijskim igrama, svjetskim i evropskim prvenstvima; sprovođenje postupka za: dodjelu nagrade po osnovu izbora za sportistu godine; dodjelu nagrade po osnovu izbora za zaslužnog sportskog radnika; utvrđivanje statusa perspektivni sportista; utvrđivanje stipendije po osnovu stečenog statusa perspektivni sportista i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture u Crnoj Gori za oblast dječijeg sporta; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; poslove koji se odnose na utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista iz mlađih kategorija i evidenciju ostvarenih rezultata; sprovođenje postupka za sufinansiranje bavljenja djece sportskim aktivnostima u okviru sportskih klubova; kontrola sprovođenja programa dječijeg sporta u okviru sportskih klubova; podsticanje i promociju razvoja sporta kod djece, studenata i osoba sa invaliditetom; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; priprema Programa obilježavanja Dana reprezentacije Crne Gore; staranje o sprovođenju pravila svjetske anti doping agencije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na podsticanje istraživačko-razvojnog, vaspitno-obrazovnog i stručnog rada u sportu; razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture u Crnoj Gori; prati stvaranje uslova za sprovođenje vannastavnih sportskih aktivnosti učenika i studenata i bavi se obezbjeđivanjem uslova za vođenje sportskih aktivnosti i djelatnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

13	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu polugodišnjih i godišnjih - završnih izvještaja o namjenskom trošenju dodijeljenih sredstava sportskim organizacijama na javnom konkursu Ministarstva; kontrola izvještaja o namjenskom utrošku sredstava za sufinansiranje organizacije međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; učešće sportskih klubova na finalnim turnirima međunarodnih takmičenja; kontrola izvještaja o dodatnim sredstvima dodijeljenih nacionalnim sportskim savezima za učešće na Olimpijskim igrama, Paraolimpijskim igrama, svjetskim i evropskim prvenstvima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	---	---	--

1.2. Direkcija za sportsku infrastrukturu

14	Načelnik/ca -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira rad Direkcije; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; pruža stručna uputstva; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata koji se finansiraju sredstvima iz javnih prihoda i međunarodnih fondova; identifikaciji potreba za obezbjeđivanje finansiranja projekata u cilju poboljšanja postojećih i izgradnje novih sportskih objekata; pripremanja izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata sportske infrastrukture; učestvuje u izradi informacija, mišljenja i drugih materijala, pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji aktivnosti iz djelokruga nadležnosti Direkcije; stara se o adekvatnoj namjeni sportskih objekata i učestvuje u postupku utvrđivanja

			ispunjenosti uslova za obavljanje sportskih djelatnosti od strane sportskih subjekata; vrši poslove koji se odnose na saradnju sa lokalnim samoupravama na pripremi baze infrastrukturnih projekata za podršku i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Prati primjenu propisa iz oblasti uređenosti i opremljenosti sportskih objekata; vrši poslove koji se odnose na provjeru ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; priprema akte za Vladu koji se odnose na finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; priprema analizu stanja sportskih objekata u Crnoj Gori i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predlaže programska rješenja prilikom izgradnje sportskih objekata; stara se o primjeni pravila međunarodnih sportskih saveza prilikom izgradnje, rekonstrukcije i održavanja sportskog objekta i opremanja objekata sportske infrastrukture; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. DIREKTORAT ZA MLADE

18	Generalni/a direktor/ka - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta -znanje engleskog jezika -nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; odlučuje o najsloženijim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; učestvuje u radu regionalnih inicijativa koje se odnose na unapređenje omladinske politike na regionalnom nivou; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

	organima		
19-20	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Prikuplja, obrađuje i sređuje podatke koji se odnose na mjere i aktivnosti u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja omladinske politike; podsticanje uključivanja mladih u neformalno obrazovanje; pomoć i saradnju sa organizacijama i udruženjima mladih u njihovom radu i promovisanje njihove politike; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na promociju, razvoj i unapređenje omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama koji se bave pitanjima mladih; komunikaciju i korespondenciju sa predstavnicima relevantnim međunarodnih institucija u cilju implementacije i razmjene dobrih praksi i međunarodnih standarda u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22-23	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata u oblasti omladinske politike; učešće u pripremi strategije; učešće u pripremi i realizaciji Akcionog plana i pripremi izvještaja o realizovanim aktivnosti po AP; podsticanje omladinske politike i saradnje; podsticanje politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju unapređenja omladinske politike; stvaranje i unapređenje uslova za rad omladinskih servisa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na unapređenje i sprovođenje Nacionalne strategije za mlade; podstiče proaktivno učešće mladih u kreiranju i sprovođenju omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; priprema javni konkurs za dodjelu sredstava omladinskim organizacijama; kontrolu realizacije sufinansiranih projekata omladinskih organizacija; pomoć i saradnju sa organizacijama i udruženjima mladih u njihovom radu; stvaranje uslova

			organizacijama i udruženjima mladih iz Crne Gore da učestvuju na skupovima i manifestacijama u inostranstvu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Savjetnik/ca III - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema podatke u cilju praćenja realizacije strategije za mlade i akcionog plana za sprovođenje strategije za mlade; pripremu materijala u cilju analize realizacije dodijeljenih projekata nevladinim organizacijama; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU			
26	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -engleski jezik nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Viši/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - engleski jezik nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Podstiče i obezbjeđuje bilateralnu i regionalnu saradnju; saradnju sa međunarodnim institucijama u Crnoj Gori, kao i učešće u radu međunarodnih tijela u oblasti sportske i omladinske politike; promocija međunarodnih programa i fondova za mlade; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti sporta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz	1	Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama koji se bave pitanjima tretmana mladih; saradnju sa međunarodnim

	oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		sportskim organizacijama; praćenje standarda u sporovođenju nacionalnih politika i upodobljavanje istih sa međunarodnim standardima u oblasti sporta i mladih; prevođenje materijala sa engleskog i na engleski jezik i dokumentacije za potrebe ministarstva; komunikaciju i korespondenciju sa predstavnicima relevantnih međunarodnih institucija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29	Viši savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - engleski jezik nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti poslove koji se odnose na praćenje standarda u sporovođenju nacionalnih politika i upodobljavanje istih sa međunarodnim standardima u oblasti sporta i mladih; praćenje realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; saradnja sa međunarodnim institucijama u Crnoj Gori; saradnja na nacionalnom nivou sa NVO i drugim institucijama i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti poslove koji se odnose na pripremu materijala za učešće u radu međunarodnih tijela u oblasti sportske i omladinske politike; međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti sporta i mladih; pripremu izvještaja u cilju analize realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; pripremi podataka za godišnji izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. KABINET MINISTRA			
31	Šef/ica kabineta - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima	1	Koordinira i rukovodi radom Kabineta; prima i razmatra predstavke i pritužbe građana; vrši protokolarne poslove; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; razmatra podneske fizičkih i pravnih lica upućenih ministru; priprema programe posjete ministra i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	-znanje engleskog jezika B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima		
32	Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose s javnošću - PR - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremu saopštenja i najava za medije; organizovanje, priprema i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva; obavlja poslove koji se odnose na press kliping, press release i press kit i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33-34	Savjetnik/ca III - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Priprema materijale za sjednice kolegijuma; priprema izvještaje o realizaciji aktivnosti organizacionih jedinica u organu; učestvuje u organizovanju, pripremi i praćenju javnih nastupa predstavnika ministarstva; vodi evidencije o javnim nastupima predstavnika ministarstva; po potrebi sačinjava izvještaje o realizaciji javnih nastupa; vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35	Samostalni/a referent/ca -tehnički/a sekretar/ica - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka; posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod ministra; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka ministra; tehničku izradu akata za potrebe ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36	Viši/a namještenik/ca I - vozač - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva -položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit	1	Obavlja poslove vozača, u sjedištu i van sjedišta državnog organa; otprema pošiljke; zadužen je za tehničku ispravnost vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	za rad u državnim organima		
5. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
37	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira rad Službe; prati zakone i druge propise koji regulišu radne odnose zaposlenih u organima državne uprave; saradnja sa Upravom za kadrove u pogledu oglašavanja, razvoja kadrova, vođenja centralne kadrovske evidencije; stara se o sprovođenju kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prati stambenu problematiku zaposlenih; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu materijala iz nadležnosti Službe; priprema pojedinačne akate o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja, izrade kadrovskog plana i stručnog usavršavanja, vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupa po presudama donijetim u upravnom sporu; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	Samostalni/a savjetnik/ca II - službenik za javne nabavke - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema plan javnih nabavki; sprovodi proceduru javne nabavke; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	organima -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		
40	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obračun zarada na osnovu izvještaja obračunske službe Državnog trezora; učestvuje u pripremi planiranja sredstava za zarade; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Ministarstvu; vodi blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima, obrazac M4, podiže avans gotovine; učestvuje u izradi budžeta Ministarstva i plana kapitalnih investicija iz nadležnosti Ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i postupa po zahtjevima za dostavljanje izjašnjenja i podataka; postupa po zahtjevima Ministarstva javne uprave, Ministarstva finansija i nevladinih organizacija; sarađuje sa NVO; prati propise iz oblasti Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru; učestvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Ministarstva; prati utrošak sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju; stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada; vodi evidenciju o stambenoj problematici; prati sprovođenje stručnog usavršavanja službenika i namještenika; vodi evidenciju o obukama zaposlenih i sačinjava izvještaje; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1	Sarađuje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; vodi evidencije i priprema izvještaje o angažovanju zaposlenih Ministarstva u projektima, radnim grupama, timovima i

	- najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		drugo; vrši prijavljivanje i dostavljanje podataka zaposlenih kod nadležnih fondova (penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja) i drugih državnih organa; popunjavanje M4 obrazaca; pripremu plana korišćenja godišnjih odmora; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora; vrši dostavu podataka za potrebe državnih organa i komisija; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43	Savjetnik/ca I za obradu elektronskih dokumenata i prezentacija - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši elektronsku pripremu materijala za elektronske sjednice Vlade; brine o ažuriranju podataka i uređuje web sajt Ministarstva u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; učestvuje u izradi projekata i priprema i izrađuje prezentacije; stara se o tehničkoj ispravnosti kompjuterske opreme Ministarstva; izrađuje izvještaje o centralnom registru za sport i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44	Samostalni/a referent/ca - IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Knjiži cjelokupnu finansijsku dokumentaciju; vrši plaćanje po dostavljenim računima; predaje dnevnu dokumentaciju; priprema izvještaje o izmirenim i neizmirenim obavezama; učestvuje u izradi budžeta Ministarstva i plana kapitalnih investicija u sportu; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih (završni) finansijskih izvještaja, poslove materijalnog knjigovodstva i poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespodencije po tom pitanju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45	Samostalni/a referent/ca - IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word), - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja administrativno tehničke poslove u postupku koji se vode u Ministarstvu; vrši razvrstavanje i slaganje dokumenta; vodi evidenciju pritužbi i prijave (usmenih, telefonskih i neposrednih) po osnovu utvrđivanja statusa vrhunskih sportista i sastavlja izvještaje po istim; vrši ekspedovanje pošte; vodi zapisnike o saslušanju stranaka u upravnom postupku; vodi zapisnike prilikom izlaska na teren radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za osnivanje sportskih organizacija; zapisnike sa sastanaka komisije za raspodjelu sredstava sportskim subjektima i nevladinim

			organizacijama; zapisnike prilikom utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenih; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46-47	Referent/kinja-arhivar/ka - III ili IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacija obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove vođenja elektronskog djelovodnika i upisnika; prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akte, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; rukuje pečatima i štambiljima Ministarstva sa kojima se duži; vrši dostavu pošte po organizacionim jedinicama; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski ili tehnički smjer - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacija obrazovanja - položen vozački ispit «B» kategorije - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; stavlja otisak prijemnog pečata; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki; upravlja vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 8

U Ministarstvu sporta i mladih se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva sporta br. 01-96 od 22.12.2016. godine, br. 07-1115 od 22.03.2018.godine i br. 01-111-43/2018-1 od 17.05.2018.godine.

Član 11

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

Broj:
Podgorica, _____ 2019. godine

MINISTAR
Nikola Janović