

PREDLOG

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 44 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22 i 110/22), na predlog sekretarke Sekretarijata za zakonodavstvo, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2023. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, broj: 01-142/21-191 od 11. februara 2021. godine i broj 01-142/22-1531/2 od 29. decembra 2022. godine, u članu 8 poslije riječi „usavršavanje“ tačka-zarez zamjenjuje se zarezom i dodaju riječi: „kao i upravljanje ljudskim resursima;“, a poslije riječi: „rada Sekretarijata;“ dodaju se riječi: „informacionu bezbjednost i obezbjeđivanje tehničkih i drugih uslova za korišćenje jedinstvenog informacionog sistema;“.

Član 2

Član 11 mijenja se i glasi:

„Član 11

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata, ovim pravilnikom sistematizuju se službenička mjesta za 32 izvršioaca, po organizacionim jedinicama i zvanjima, i utvrđuju uslovi za obavljanje poslova na tim službeničkim mjestima, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Sekretar/ka - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja Sekretarijat, rukovodi i organizuje rad u Sekretarijatu.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI POLITIČKOG SISTEMA			
2.	Pomoćnik/ca sekretara/ke - VIII nivo kvalifikacije	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsoženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
3-4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu pitanja od značaja za uređivanje odnosa u oblasti izbornog sistema; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; sagledava akte koje donosi Javna ustanova Službeni list Crne Gore; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5-6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije 	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a</p>

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa organa državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
9.	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najslženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
10-11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Obavlja najslženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i</p>

			predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Viši/a savjetnik/ca III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa organa državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI EKONOMIJE I FINANSIJA			
15.	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
16-17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19-20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije 	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI SAOBRAĆAJA, TURIZMA, EKOLOGIJE I POLJOPRIVREDE			
21.	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najstroženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
22-23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Obavlja najstroženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlašćenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo 	1	<p>Obavlja najstroženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25-26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
27.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Službi, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Službe, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Službe; koordinira pripremom i realizacijom kadrovskog plana; koordinira pripremom i sprovođenjem Plana integriteta (menadžer integriteta); sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; priprema analize i informacije o pojedinim pitanjima sadržanim u propisima Crne Gore, propisima zemalja Evropske unije, drugih zemalja i međunarodnim dokumentima potrebnim za rad sektora; obavlja poslove prevođenja propisa i drugih materijala; saraduje sa drugim organima državne uprave u oblasti evropskih integracija; saraduje sa nevladinim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
28.	<p>Viši/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog 	1	<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, koji se odnose na: pripremu akata Sekretarijata kojima se utvrđuju prava i obaveze zaposlenih; pravne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu i sprovođenje postupaka</p>

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>zapošljavanja, ocjenjivanja, stručnog usavršavanja i napredovanja; vođenje personalnih evidencija službenika i izdavanje uvjerenja i izvoda iz tih evidencija; unošenje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; obradu zahtjeva za pristup informacijama; sprovođenje pravila etičkog kodeksa; u saradnji sa zaposlenima u sektorima rada vrši tehničku pripremu izvještaja o nadzoru nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Javne ustanove Službeni list Crne Gore i kontroli nad obavljanjem poslova Javne ustanove koji se odnose na objavljivanje propisa i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29.	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove u vezi bezbjednosti na mreži i antivirusne zaštite; arhivira podatke sa radnih stanica; obavlja poslove administracije mrežne opreme; učestvuje u procesu nabavke hardvera i softvera; stara se o pravilnom korišćenju računara i mreže; pruža stručnu pomoć zaposlenima u vezi korišćenja softverskih rješenja; obavlja poslove administratora internet stranice Sekretarijata; stara se o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima; stara se o ispunjenosti tehničkih i drugih uslova za korišćenje jedinstvenog informacionog sistema; pruža informatičku podršku za postavljanje na portal Vlade materijala Sekretarijata koji se razmatraju na sjednicama Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
30.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje, prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; prijem i evidenciju dokumenata koji su označeni tajnim i praćenje kretanja dokumenata kojima je određen stepen tajnosti; čuvanje personalnih dosijea službenika; vođenje evidencija zaključaka Vlade i drugih organa koji se odnose na Sekretarijat; staranje o blagovremenom dostavljanju propisa na objavljivanje; čuvanje izvornih tekstova objavljenih propisa; čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata; obezbjeđivanje stručne literature i drugog bibliotečkog materijala; štampanje i umnožavanje materijala; obezbjeđivanje tehničkih i drugih uslova rada; obavlja i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: finansijsko-materijalno poslovanje; ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva finansija; pripremu budžetske potrebe za finansiranje Sekretarijata; pripremu obračunske liste za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; dostavljanje podataka nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva finansija, Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore i organu uprave nadležnom za poslove poreza; poslove knjigovođe – kontiste – bilansiste; evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine; blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice kojima prisustvuje sekretar/ka i pomoćnici/ce sekretara/ke; obavlja elektronsku korespondenciju za potrebe sekretara/ke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 3

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

Broj:
Podgorica, _____ 2023. godine

SEKRETARKA
Slavica Bajić