

P R E D L O G

Na osnovu člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list CG", br. 80/08, 14/17 i 28/18), na predlog predsjednika Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ juna 2018. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KABINETA PREDSJEDNIKA VLADE CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Kabinet predsjednika Vlade), radna mjesta, uslovi za obavljanje utvrđenih poslova, opis poslova i broj izvršilaca.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Poslovi iz nadležnosti Kabineta predsjednika Vlade obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet predsjednika Vlade:
 - 1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima
 - 1.2 Kancelarija za evropske integracije
 - 1.2.1 Sektor za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU
 - 1.2.2 Sektor za evropske fondove

1. KABINET PREDSJEDNIKA VLADE

Član 4

Kabinet predsjednika Vlade vrši savjetodavne, analitičke, stručne i druge poslove za potrebe predsjednika Vlade.

Kabinet predsjednika Vlade vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za odluke predsjednika Vlade u rukovođenju i usmjeravanju rada Vlade; stručnu obradu materijala za potrebe predsjednika Vlade; organizaciju sastanaka za potrebe predsjednika Vlade; pripremu protokolarnih aktivnosti za potrebe predsjednika Vlade; postupanje po zahtjevima i molbama građana za pomoć i njihovu realizaciju; komunikaciju sa građanima i postupanje po njihovim predstavkama i pritužbama.

1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima

Član 5

U Kancelariji za komunikaciju sa građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po predstavkama, molbama i zahtjevima građana i pravnih lica koji se obraćaju predsjedniku Vlade, i to: prijem i obrada predstavki, molbi i zahtjeva, vođenje i čuvanje evidencije o predstavkama, zahtjevima i molbama, prijemi građana, ostvarivanje saradnje sa državnim organima, lokalnim upravama i drugim subjektima, priprema dopisa i odgovora strankama, priprema pisanih izvještaja o radu Kancelarije i drugih poslova za potrebe Kabineta predsjednika Vlade i Užeg kabineta Vlade.

1.2 Kancelarija za evropske integracije

Član 6

U Kancelariji za evropske integracije vrše se poslovi koji se odnose na upravljanje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropske unije i njihovih država članica sa jedne strane i Crne Gore sa druge strane, kao i koordinaciju i praćenje rada zajedničkih tijela osnovanih tim Sporazumom; koordinaciju, formiranje i učešće u radu tijela za koordinaciju procesa pregovora o pristupanju i za Proces stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji; učešće na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; pripremu strateških dokumenata u vezi s procesom evropske integracije; koordinaciju saradnje ministarstava, državnih organa i institucija Crne Gore s institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji; koordinaciju, pripremu i učešće u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; koordinaciju usklađivanja domaćih propisa s pravnom tekovinom Evropske unije, kao i potvrđivanje obrasca, izjave i tabele usklađenosti propisa s propisima Evropske unije; koordinaciju prevođenja, pripreme i razvoja nacionalne verzije pravne tekovine Evropske unije i stručne i pravne redakte i lekture prevedenih propisa pravne tekovine Evropske unije; koordinaciju

prevođenja domaćeg zakonodavstva na neki od zvaničnih jezika Evropske unije, upravljanje bazama za podršku procesa prevođenja, saradnju s institucijama, organima i tijelima Evropske unije na području prevođenja, kao i s ministarstvima, državnim organima i institucijama u Crnoj Gori na području prevođenja; koordinaciju procesa programiranja, nadgledanja, ocjenjivanja i izvještavanja o nacionalnim i regionalnim programima i projektima finansiranim iz sredstava bespovratne podrške Evropske unije; koordinaciju aktivnosti za pripremu i učešće Crne Gore u programima prekogranične i transnacionalne saradnje i sprovođenje projekata tehničke podrške EU.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade, pored savjetnika predsjednika Vlade, sekretara Vijeća za nacionalnu bezbjednost, šefa i zamjenika šefa Kabineta predsjednika Vlade, rukovodioca kancelarije, glavnog pregovarača, zamjenika glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine Evropske unije, zamjenika glavnog pregovarača - Nacionalni IPA koordinator, savjetnika glavnog pregovarača, savjetnika zamjenika glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine Evropske unije, savjetnika zamjenika glavnog pregovarača - Nacionalnog IPA koordinator, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 69 Fizvršilaca i to:

1. KABINET PREDsjedNIKA VLADE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Šef Kabineta predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade, vrši raspored poslova i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog izvršavanja poslova u Kabinetu predsjednika Vlade i obavlja druge najsloženije poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije

	koji zahtjevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		predsjednika Vlade i po nalogu predsjednika Vlade
2.	Zamjenik šefa Kabineta predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade u okviru ovlašćenja koja odredi šef Kabineta predsjednika Vlade i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad
3-11.	Savjetnik predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	9	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
12.	Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na	1	Stara se o pripremi sjednica Vijeća za nacionalnu bezbjednost, u skladu s Poslovníkom o radu Vijeća, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Vijeća priprema ogovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, priprema zapisnike sa sjednica Vijeća, priprema izvještaje sa

	računaru		sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, stara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća
13-19.	Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	7	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade koji se odnose na vršenje funkcije savjetnika predsjednika Vlade u pojedinim oblastima, kao i druge poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade po detaljnim uputstvima i nalogu savjetnika predsjednika Vlade i šefa Kabineta
20-21.	Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove međunarodne saradnje, organizovanja međunarodnih posjeta, učestvovanja u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete predsjednika Vlade, prevodilačke poslove koji prate protokolarne susrete predsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu i druge poslove za potrebe predsjednika Vlade, i poslove po nalogu šefa Kabineta
22.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe predsjednika, po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
23.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe predsjednika, po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
24.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji iz Kabineta predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe šefa Kabineta i savjetnika predsjednika Vlade, po nalogu šefa Kabineta
25.	Samostalni referent	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a

	-srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (CSPK) -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji šefa Kabineta predsjednika Vlade kao i druge analitičke i statističke poslove po nalogu šefa Kabineta
26.	Samostalni referent -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade i savjetniku predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji savjetnika predsjednika Vlade kao i druge analitičke i statističke poslove po nalogu šefa Kabineta i savjetnika PV
27.	Samostalni referent -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za „B“ kategoriju	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito koji se odnose na interno dostavljanje pošte i dostavu materijala koji se otpremaju iz Kabineta predsjednika Vlade, poslove prevoza za potrebe Kabineta i druge poslove po nalogu šefa Kabineta

1.1 KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

Red broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
-----------	--	-----------------	--------------

28.	Rukovodilac Kancelarije - visoko obrazovanje (nivo VII, pdnivo VIII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Kancelarije, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa prestavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po upustvima šefa Kabineta predsjednika Vlade; obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta, sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu šefa Kabineta predsjednika Vlade.
29.	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje (nivo VII, pdnivo VIII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, učestvuje u pripremi predloga odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.

30.	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka i - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.
31.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike – srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) – 3 godine radnog iskustva – položen stručni ispit – poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, priprema dopise i odgovore strankama, stara se o dostavljanju, sređivanje i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema

			odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.
32.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike – srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) – 3 godine radnog iskustva – položen stručni ispit – poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenta, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.

1.2 KANCELARIJA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
33.	Glavni pregovarač -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Predstavlja Kancelariju, upravlja i rukovodi njenim radom

34-35.	Savjetnik glavnog pregovarača -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računar	2	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije savjetnika glavnog pregovarača, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
36.	Samostalni referent -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računar	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kancelariji za evropske integracije i druge analitičke i statističke poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

1.2.1 Sektor za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
37.	Zamjenik glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine EU - visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim	1	-Organizuje i koordinira rad Sektora za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU -Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija -Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog

	poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu		
38.	Savjetnik zamjenika glavnog pregovarača za poglavlje pravne tekovine -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije koji se odnose na vršenje funkcije Savjetnika zamjenika glavnog pregovarača za poglavlje pravne tekovine, kao i druge poslove za potrebe Kancelarije za evropske integracije po detaljnim uputstvima i nalogu pretpostavljenog

1.2.2 Odsjek za politička pitanja EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
39.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za politička pitanja EU -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 1A -Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU -Sarađuje sa institucijama EU

			-Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
40.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Vršiti poslove koji se odnose na praćenje implementacije SSP i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP -Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore za poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost -Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja -Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Gore u procesu pregovora sa EU -Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

1.2.3 Odsjek za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
41.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 1B Ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama EU -Koordinira aktivnosti koje se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu, tj- sloboda kretanja robe, konkurencija, državna pomoć, javne nabavke, porezi, carine, pravo intelektualne svojine, sloboda kretanja radnika, pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, finansijske usluge, sloboda kretanja kapitala, statistika, socijalna politika i zapošljavanje, informatičko društvo i mediji, zaštita potrošača i zdravlja, finansijska kontrola, finansijske i budžetske odredbe -Vrši poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP

			-Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju -Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja, -Koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

1.2.4 Grupa za infrastrukturne oblasti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
42.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Koordinira rad Grupom za infrastrukturne oblasti -Vrši poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja -Vrši poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP -Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizu efekata procesa pridruživanja

			-Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja -Priprema prijedloge dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
43.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Vrši poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i praćenje procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja -Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja -Učestvuje u pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
44. 45.	Samostalni Savjetnik III -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2)	2	-Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga OJ 1.1B -Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja Obavlja i druge poslove po nalogu

	-poznavanje rada na računaru		pretpostavljene/pretpostavljenog
--	------------------------------	--	----------------------------------

1.2.5 Grupa za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
46.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo C1) -poznavanje rada na računaru	1	-Koordinira rad Grupe za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku -Koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala, statistike, finansijske kontrole, finansijskih i budžetskih odredaba -Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP -Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u navedenim oblastima Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
47.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva	1	-Priprema redovne izvještaje za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva, ekonomska i finansijska pitanja, finansijske usluge, slobodu kretanja kapitala,

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		statistika, finansijsku kontrolu, finansijske i budžetske odredbe -Učestvuje u praćenju implementacije SSP i rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP; -Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
48.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Vrši najsloženije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju implementacije SSP i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP -Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, konkurencije, slobode kretanja roba, državne pomoći, javnih nabavki, poreza, carina, prava intelektualne svojine, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala, statistike, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i

			medija, zaštite potrošača i zdravlja -Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

1.2.6 Grupa za unutrašnje tržište i sektorske politike

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
49.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Koordinira radom Grupe za unutrašnje tržište i sektorske politike -Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU u oblasti unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, konkurencije, slobode kretanja roba, državne pomoći, javnih nabavki, poreza, carina, prava intelektualne svojine, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala, statistike, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija -Učestvuje u radu zajedničkih tijela zaduženih za praćenje

			implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) u navedenim oblastima -Učestvuje u pripremu redovnih izvještaja po zahtjevu Evropske komisije u navedenim oblastima Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
50.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Vrši složenije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju primjene SSP i u oblasti unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, konkurencije, slobode kretanja roba, državne pomoći, javnih nabavki, poreza, carina, prava intelektualne svojine, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala, statistike, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija, zaštite potrošača i zdravlja, -Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u navedenim oblastima -Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	--

1.2.7 Odsjek za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
51.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Grupaa i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 1C -Potvrđuje Izjavu i Tabelu usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU -Učestvuje u finalizaciji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji -Sarađuje s institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

1.2.8 Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

52.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti -Vrši kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, zdravlja, rada i socijalnog staranja; -Koordinira izradu kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti -Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
53.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave -Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen -Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom

			tekovinom EU u navedenim oblastima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	--

1.2.9 Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
54.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika -Vrši kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika (saobraćaj, pomorstvo, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine) -Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen -Učestvuje u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i kvartalnih izvještavanja o realizaciji Programa pristupanja -Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
55.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja -Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen -Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

1.2.10 Odsjek za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
56.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Rukovodi i organizuje rad u Odsjeku za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU -Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama -Kontroliše cijeli proces pripreme crnogorske verzije pravne tekovine -Vrši poslove koji se odnose na izradu ključnih dokumenata u oblasti

	-znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljene
--	--	--	--

1.2.11 Grupa za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
57.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka – Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi i organizuje rad Grupe za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja-Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU -Koordinira izradu Priručnika za prevođenje -Koordinira izradu Plana prevođenja pravne tekovine Evropske unije -Koordinira organizaciju pravne i tehničke revizije i revizije terminologije -Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljene
58.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka –Prevodilaštvo -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU -Priprema i raspoređuje pravne akte EU za prevođenje -Prati kvalitet prevoda i sarađuje s vanjskim saradnicima u oblasti prevođenja

	-poznavanje rada na računaru		-Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima -Prevodi i revidira dokumenta sa engleskog jezika i obrnuto -Učestvuje u izradi i praćenju realizacije godišnjeg Plana prevođenja -Učestvuje u izradi Priručnika -Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	------------------------------	--	--

1.2.12 Grupa za stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
59.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	-Organizuje rad Grupe za stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju -Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine -Koordinira rad Radne grupe za stručnu redakтуру -Koordinira i unapređuje saradnju s nadležnim organima u procesu stručne redakture -Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom -Priprema uputstva za stručnu i jezičku redakтуру -Učestvuje u izradi Priručnika -Prevodi i revidira dokumenta sa engleskog jezika i obrnuto

			-Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
60.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Prevodilaštvo -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine -Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom -Učestvuje u izradi Priručnika -Prevodi i revidira dokumenata sa engleskog jezika i obrnuto -Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
61.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u procesu stručne i jezičke redakture prevoda -Prevodi dokumenata sa engleskog jezika i obrnuto -Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

2.2.1 Sektor za evropske fondove

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
-------------------	---	------------------------	---------------------

62.	Zamjenik Glavnog Pregovarača - Nacionalni IPA Koordinator -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo C1) -poznavanje rada na računaru.	1	-Organizuje i koordinira rad Sektora za evropske fondove -Djeluje kao glavni partner Evropskoj komisiji za ukupni proces strateškog planiranja, koordiniranja programiranja, nadgledanja sprovođenja, evaluacije i izvještavanja o podršci Ipe -Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU -Obavlja poslove nacionalnog koordinatora makroregionalnih strategija EU -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.
63.	Savjetnik Zamjenika Glavnog Pregovarača - Nacionalnog IPA Koordinator -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije koji se odnose na vršenje funkcije Savjetnika Zamjenika Glavnog Pregovarača - Nacionalnog IPA Koordinator, kao i druge poslove za potrebe Kancelarije za evropske integracije po detaljnim uputstvima i nalogu pretpostavljenog

	-poznavanje rada na računaru		
--	------------------------------	--	--

2.2.2 Odsjek za horizontalna i strategijska pitanja

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
64.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za horizontalna i strategijska pitanja -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Grupaa i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 2A -Pruža podršku šefu Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične saradnje -Osigurava saradnju sa svim tijelima koja čine Operativnu strukturu -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga OJ 2A -Učestvuje u poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu

			pretpostavljene/pretpostavljen og
65.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obavlja aktivnosti u vezi s verifikacijom efikasnog i efektivnog funkcionisanja operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije Šefa operativne strukture za programe prekogranične saradnje -Učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga Odsjeka -Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tajeks -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljen og

66.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obavlja aktivnosti vezane za verifikaciju efikasnog i efektivnog funkcionisanja operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa Operativne strukture za programe prekogranične saradnje -Učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga OJ 2 -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
67. 68.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	2	-Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU

			-Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU -Priprema dokumenata koji se odnose na praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija EU -Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori -Prati sprovođenje makroregionalnih strategija EU i obezbjeđuje koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima -Promoviše sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

2.2.3 Odsjek za koordinaciju podrške EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
69.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za koordinaciju podrške EU u oblasti programiranja i nadgledanja pretpristupne podrške EU -Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar OJ 2B i blisku saradnju sa generalnim direktorom u cilju ispunjavanja obaveza nacioinalnog koordinatora za Ipu i strateškog koordinatora -Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU -Učestvuje u pripremi i reviziji strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU -Osigurava saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i s zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	--

2.2.4 Grupa za programiranje IPE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
70.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programiranje IPE za programiranje; -Koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; -Učestvuje u procesu procjeni dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; -Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja za Vladu; -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa; -Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; -Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u

			okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
71.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika(nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u pripremi programa i nacрта akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacрта akcionih dokumenata pretpristupne podrške EU -Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacрта akcionih dokumenata; -Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma -Učestvuje u pripremi izvještaja o procesu programiranja za Vladu; -Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u

			okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
72.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u pripremi programa i nacрта akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacрта akcionih dokumenata pretpristupne podrške EU -Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacрта akcionih dokumenata -Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma -Učestvuje u pripremi izvještaja o procesu programiranja za Vladu -Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u

			okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
73.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investicijskog okvira i Višekorisničke Ipe, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Priprema materijale za konsultativne sastanke upravljačkih tijela regionalnih programa i ostale konsultativne sastanke u vezi s prioritnim oblastima podrške EU posredstvom regionalnih programa -Sarađuje s tehničkim sekretarijatom Nacionalne investicione komisije -Obavlja funkciju kontaktne osobe za Informacioni sistem Zapadnobalkanskog investicijskog okvira -Učestvuje u pružanju tehničke podrške korisnicima projekata prilikom pripreme

			projektnih prijava za regionalne programe -Provjerava kvalitet projektnih prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici -Učestvuje u poslovima vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova -Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
74.	Samostalni Savjetnik III -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B1) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u poslovima koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Učestvuje u poslovima koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka s predstavnicima ministarstava, drugim državnim i lokalnim organima i predstavnicima EU, država članica i međunarodnih organizacija

			-Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, gorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

2.2.5 Grupa za nadgledanje IPE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
75.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za nadgledanje IPE -Koordinira poslove koji se odnose na nadgledanje programa i projekat podrške EU, u saradnji sa a/akcija u okviru pretpristupne ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje pretpristupne podrške EU -Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu -Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju -Provjerava kvaliteta nadglednih izvještaja koje

			podnose visoki programski službenici -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa -Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova -Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
76.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u nadgledanju programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje pretpristupne podrške EU -Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu -Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju

			-Provjerava kvalitet nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa -Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tvining -Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova -Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
77.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u poslovima koji se odnose na nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje pretpristupne podrške EU -Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji

			programa pretpristupne podrške EU za Vladu -Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju -Učestvuje u provjeri kvaliteta nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici -Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova -Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
78.	Samostalni Savjetnik III -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B1) -poznavanje rada na računaru	1	-Obavlja poslove koji se odnose na nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje Nadglednog odbora Ipe i sektorskih nadglednih odbora za godišnje programe; -Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu

			sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

2.2.6 Odsjek za evropsku teritorijalnu saradnju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
79.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za evropsku teritorijalnu saradnju u oblasti programiranja i nadgledanja programa prekogranične i transnacionalne saradnje u okviru pretpristupne podrške EU -Obezbjeduje efikasan rad i komunikaciju unutar Odsjeka i blisku saradnju sa generalnim direktorom u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za Ipu -Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU -Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma -Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa

			-Kooridinira procesom pripreme i revizije strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU u oblasti prekogranične i transnacionalne saradnje -Osigurava saradnju s institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU -Verifikuje pripremljene dokumente i dostavlja ih generalnom direktoru na odobrenje -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	--

2.2.7 Grupa za programe s državama članicama EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
80.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka	1	-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programe s državama članicama EU -Kordinira poslove koji se odnose na programiranje i

	-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		nadgledanje programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU -Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim državama učesnicama programa; -Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u programima u kojima učestvuju države članice EU -Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa saradnje s državama članicama EU za Vladu -Koordinira proces pripreme nadglednog izvještaja za Evropsku komisiju -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa; -Učestvuje u procesu nadgledanja rada osoba angažovanih u okviru programa sa zemljama članicama EU -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim
--	--	--	--

			sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
81.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa -Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata -Provjerava pozive za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou -Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa -Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU -Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
82.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa -Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata -Provjerava pozive za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou -Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa -Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU -Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga OJ 2.1C -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

83.	Samostalni Savjetnik III -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B1) -poznavanje rada na računaru	1	-Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju programa sa državama članicama EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima i civilnim društvom -Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i nevladinih organizacija -Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
------------	---	---	---

2.2.8 Grupa za programe sa državama nečlanicama EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
84.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programe sa državama nečlanicama EU -Koordinira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s

	-znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa prekogranične saradnje sa državama nečlanicama EU u okviru pretpristupne podrške EU -Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU -Vodi i koordinira pripremu programa prekogranične saradnje u partnerstvu s državama nečlanicama EU -Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU za Vladu -Koordinira proces pripreme nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju -Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa -Vodi i koordinira proces nadgledanja rada Zajedničkih tehničkih sekretarijata (ZTS)/Antene; -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim
--	---	---

			procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
85.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU -Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata -Vrši provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou -Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene -Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU -Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

86. 87.	Samostalni Savjetnik II -Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Znanje engleskog jezika (nivo B2) -Poznavanje rada na računaru	2	-Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU -Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata -Vrši provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou -Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene -Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU -Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
88.	Samostalni Savjetnik III -Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva	1	-Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u saradnji s ministarstvima i

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Znanje engleskog jezika (nivo B1) -Poznavanje rada na računaru		drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama -Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i civilnog društva -Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
89.	Viši namještenik -Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK -1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Položen vozački ispit za „B“ kategoriju	1	-Obavlja poslove koji se odnose na: prevoz za potrebe glavnog pregovarača; staranje o vozilu glavnog pregovarača; -Po potrebi, dostavljanje pošte za potrebe glavnog pregovarača; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

U Kabinetu predsjednika Vlade se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

Član 9

Raspored službenika i namještenika u Kabinetu predsjednika Vlade na službenička i namještenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 10

Radna mjesta iz člana 7 utvrđena pod rednim br. 13 do 27 i 29 do 31 ovog pravilnika popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore broj 01-4228 od 15. juna 2017. godine.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Kabineta predsjednika Vlade, a objaviće se nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

Podgorica, ____ jun 2018. godine

**Predsjednik,
Duško Marković**