**MINISTARSTVO PROSVJETE**

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**MINISTARSTVA PROSVJETE**

***Podgorica, maj 2015. godine***

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi (»Službeni list RCG«, broj 38/03 i »Službeni list CG«, broj 22/08 i 42/11), i Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (»Službeni list CG«, broj 7/13), na prijedlog ministra prosvjete, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_\_\_ 2015. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE**

**Član 1**

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

**I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

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

**I Direktorat za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama**

* Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, inkluzivno obrazovanje i strateško programiranje i razvoj
* Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje i strateško programiranje i razvoj

**II Direktorat za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje, i obrazovanje odraslih**

* Direkcija za srednje opšte obrazovanje
* Direkcija za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih

**III Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**

**IV Direktorat za visoko obrazovanje**:

* Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar
* Direkcija za učenički i studentski standard

**V Direktorat za investicije, javne nabavke i strateško planiranje**

**VI Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa**

**VII Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije**

**VIII Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

**IX Odjeljenje za nacionalni okvir kvalifikacija**

**X** **Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije**

**XI Kabinet ministra**

**XII Služba za finansije i računovodstvo**

**XIII Služba za kadrovske i opšte poslove**

**Član 3**

**U Direktoratu za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama** vrše se poslovi: analiziranja, praćenja i planiranja stanja u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog obrazovanja i vaspitanja i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; kreiranje politike u oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; predlaganja mjera za unaprijeđenje stanja u oblastima predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; praćenja međunarodnih kretanja i inicijativa u ovoj oblasti i predlaganje mjera koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima; pripreme strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; pripreme nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i praćenja njihovog sprovođenje; poslove pripreme odgovora na poslanička pitanja, objašnjenja i obavještenja poslanicima, učestvuje u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učešća u radu Komisije za dodjelu zvanja nastavnicima i stručnim saradnicima;licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog obrazovanja i vaspitanja; staranja o postupku izbora i razrješenja direktora i imenovanju vršioca dužnosti direktora u javnim ustanovama predškolskog i osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; staranja o izboru i radu predstavnika Ministarstva u upravnim, odnosno školskim odborima javnih ustanova; saradnje sa Zavodom za školstvo i Nacionalnim savjetom za obrazovanje; administrativnog dijela u vezi sa dodjelom državne nagrade »Oktoih«. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**U Direkciji za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, inkluzivno obrazovanje i strateško programiranje i razvoj** vrše se poslovi: Kreiranja politike predškolskog vaspitanja i obrazovanja; priprema strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja; praćenje i primjena najnovijih postignuća u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; predlaganje mjera za unapređivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja; kontinuiranog rada rada na povećanju broja djece koja borave u predškolskim ustanovama. Uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja; definisanje politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja; praćenja međunarodnih konvencija, preporuka i standarda i usaglašavanje sa njima; administrativno-tehnički poslovi za Komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama (Drugostepena komisija) i priprema rješenje na osnovu nalaza Drugostepene komisije*;*

**U Direkciji za osnovno obrazovanje i vaspitanje i strateško programiranje i razvoj** vrše se poslovi: kreiranja politike u oblasti osnovnog obrazovanja; predlaganje mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja: praćenja međunarodnih kretanja i inicijativa u oblasti osnovnog obrazovanja i primjena mjera koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima; izrada strategija iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja; predlaganja mjerila i kriterijuma za izradu dokumenta »Mreža ustanova«; podrške nadarenim učenicima; poslovima unaprijeđenih zvanja nastavnika, u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu; ostvarivanja saradnje sa nevladinim organizacijama.

**Član 4**

**U Direktoratu za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih**vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja (nižeg stručnog obrazovanja, srednjeg stručnog obrazovanja u trajanju od tri i četiri godine, višeg stručnog obrazovanja, obrazovanja radi polaganja majstorskog ispita), obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; učešća u predlaganju mjera unaprijeđenja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; učešća u pripremi nacrta i predloga zakona, podzakonskih akata i metodoloških dokumenata iz oblasti opšteg srednjeg, stručnog obrazovanja odraslih i praćenja njihovog sprovođenja; staranja o izvršavanju zakona i drugih propisa iz djelokruga rada u oblastima opšteg srednjeg, stručnog i obrazovanja odraslih; pripreme i izrade izvještaja, istraživanja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, organa i tijela, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; Direktorat obavlja i druge poslove iz oblasti opšteg srednjeg, stručnog i obrazovanja odraslih.

**U Direkciji za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih,**vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; učešća u predlaganju mjera unaprijeđenja i razvoja stanja u oblastima stručnog obrazovanja, obrazovanja odraslih, uključujući rad auto škola; učestvuje u pripremi nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti stručnog obrazovanja, obrazovanja odraslih I cjeloživotnog učenja i prati njihovo sprovođenje; staranja o izvršavanju odredbi Zakona o stručnom obrazovanju, Zakona o obrazovanju odraslih, Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama, Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija i drugih propisa, povezanim sa stručnim obrazovanjem i obrazovanjem odraslig; pripreme i izrade izvještaja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; učešće u medjunarodnim i domaćim projektima iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učešća u donošenju i praćenju novih javno važećih obrazovnih programa i programa obuke za odrasle; programa stručnog usavršavanja nastavnog kadra; vođenja evidencija i baza podataka; učešća u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u ovim oblastima; licenciranja ustanova u oblasti stručnog obrazovanja, obrazovanja odraslih (i auto škola); učešća u praćenju implementacije strategija; učešća u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u ustanovama za stručno obrazovanje; vođenja odgovarajućih evidencija; staranje o imenovanju predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; staranje o imenovanju predstavnika Ministarstva u stručnim komisijama za polaganje vozačkog i drugih ispita u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; vođenje evidencije o radu komisija za sprovođenje vozačkih ispita u auto školama i srednjim stručnim školama; saradnja sa Centrom za stručno obrazovanje; Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i Nacionalnim savjetom za obrazovanje; Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**U Direkciji za opšte srednje obrazovanje,**vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja, učešća u predlaganju mjera unaprijeđenja i razvoja stanja u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja; učestvuje u pripremi nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja, staranja o izvršavanju zakona i drugih propisa iz djelokruga rada u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja; staranja o postupku izbora i razrješenja direktora i imenovanju vršioca dužnosti direktora u ustanovama opšteg srednjeg obrazovanja; staranja o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskim odnosno upravnim odborima ustanova i pripremi akata o raspuštanju i imenovanju upravnih odbora u ustanovama opšteg srednjeg obrazovanja; praćenja implementacije strategija; učešća u pripremi pedagoške dokumentacije; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u školama; vođenja odgovarajućih evidencija; unapređenju kvaliteta procesa obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama srednjeg obrazovanja; kontinuiranom profesionalnom razvoju nastavnika i rukovodstva ustanova; utvrđivanje kriterijuma i priprema metodologije za izradu dokumenta »mreža ustanova«;i druge poslove iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja.

**Član 5**

**U Direktoratu za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica** vrše se poslovi: planiranja, praćenja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; učešća u izradi obrazovnih programa i pripremi propisa iz ove oblasti; poslove pripreme odgovora na poslanička pitanja, objašnjenja i obavještenja poslanicima, pripreme analiza, informacija i drugih materijala vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prate se međunarodni standardi i konvencije vezane za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; praćenja realizacije programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; analize obrazovnih programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izučavanje predmetnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine na predmetne programe koji izražavaju posebnost manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pribavlja mišljenje savjeta za manjine za izbor direktora obrazovno-vaspitnih ustanova u kojima se nastava izvodi na jeziku manjinskih naroda; pripremanja analiza, informacija i dr. pitanja za obrazovanje i vaspitanje manjinskih naroda; vodi se evidencija o stanju i razvoju obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; osigurava se koordinacija aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; stara se o primjeni mjera za unaprijeđenje vaspitanja i obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica iz strateških dokumenata Vlade Crne Gore o unaprijeđenju položaja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vodi se evidencija o vaspitno-obrazovnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina; predlaže mjere za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; Uključenost i zainteresovanost stranih partnera za inkluziju Roma je dodatna odgovornost i radni zadatak zaposlenih. Takođe, MInistarstvo je u obavezi da prati i primjenjuje sve međunarodne konvencije i preporuke iz ove oblasti, praćenja međunarodnih standarda i konvencija vezanih za obrazovanje nacionalnih i etničkih grupa.

**Član 6**

**U Direktoratu za visoko obrazovanje** vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; učešća u predlaganju mjera unaprijeđenja i razvoja stanja u oblasti visokog obrazovanja; pripremanja mjerila i kriterijuma za sticanje finansijskih sredstava iz Budžeta za ustanove javnog obrazovanja; vođenja registra licenciranih ustanova visokog obrazovanja; podnošenja inicijativa za inoviranje studijskih programa za obrazovanje nastavnika; davanja mišljenja o broju studenata koji se upisuju u I godinu studija za finansiranje iz Budžeta Crne Gore; učešća u pripremi nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti visokog obrazovanja; pripreme i izrade izvještaja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ove oblasti; pripreme kriterijuma za upis studenata na studijske programe; izrade, koordinacije i podrške u oblikovanju politike visokog obrazovanja; praćenja primjene Bolonjskog procesa; licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; praćenja sistema obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju; postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenom visokom obrazovanju radi zapošljavanja i davanja mišljenja u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi nastavka obrazovanja; vrjednovanja obrazovnih isprava u ovoj oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima vezanim za pitanja iz oblasti visokog obrazovanja; poslove pripreme odgovora na poslanička pitanja, objašnjenja i obavještenja poslanicima, planiranja potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; pokretanje, u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva, inicijativa za zaključenje bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti (deklaracija*,* konvencija, sporazuma, protokola i dr.); praćenja primjene zaključenih bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti; realizacije programa stručnog usavršavanja u zemlji; međunarodne razmjene studenata i nastavnika; praćenja i analiziranja inostrane, posebno evropske politike u oblasti visokog obrazovanja; organizovanja naučnih i stručnih skupova o visokom obrazovanju i podsticanja saradnje među ustanovama visokog obrazovanja; pripremanja izvještaja o vrednovanju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; vođenja baze podataka o upisanim studentima, diplomiranim studentima, nastavnicima i ostalim zaposlenima na ustanovama visokog obrazovanja; pružanja podrške radu Savjeta za visoko obrazovanje; Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**U Direkciji za visoko obrazovanje i ENIC NARIC** centar vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koje treba urediti propisima; učestvuje u pripremi nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i prati njihovo sprovođenje; u saradnji sa Savjetom za visoko obrazovanje priprema strategije razvoja ove oblasti; priprema elaborate, analize i studije koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; obavlja poslove licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; prikuplja podatke, analizira i prati upisnu politiku; prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe stručnog usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz javnih sredstava*;* vodi bazu podataka iz oblasti visokog obrazovanja; prati i analizira materijalni položaj visokog obrazovanja; priprema podatke za objavljivanje u Biltenu; priprema studijskoanalitičke materijale i informacije kao osnovu za davanje stručnih mišljenja i preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja pojedinih pitanja; izrađuje dokumentacionu osnovu za predlaganje i preduzimanje mjera za rješavanje pojedinih pitanja i odnosa i predviđanje posljedica koje bi nova zakonska rješenja mogla imati u oblasti visokog obrazovanja; vrši poslove međunarodne razmjene studenata; vodi odgovarajuće evidencije; sprovodi postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju; daje mišljenje o pitanjima koja su predmet postupka vrednovanja obrazovne isprave, studijskog programa i obrazovnog sistema; daje informacije o postupku o priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija ustanova visokog obrazovanja, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama; sarađuje sa ENIC mrežom na razradi nacionalnog okvira kvalifikacija u evropskom prostoru visokog obrazovanja; ažurira i daje informacije o inostranim obrazovnim sistemima, inostranim obrazovnim ispravama i njihovom odnosu sa obrazovnim ispravama u Crnoj Gori, propisima o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanju kvalifikacija, informacije o akreditovanim ustanovama visokog obrazovanja, uslovima za upis itd; ažurira informacije o obrazovnom sistemu Crne Gore; obavlja poslove od nacionalnog i međunarodnog značaja propisane Lisabonskom Konvencijom za priznavanje obrazovnih isprava o visokom obrazovanju na području Evrope; vrši i druge poslove iz nadležnosti Nacionalnog informacionog centra, u skladu sa propisima i Zajedničkom ENIC/NARIC Poveljom o nadležnostima i zadacima ENIC/NARIC centara, vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

**U Direkciji za učenički i studentski standard** vrše se poslovi: pripreme analiza, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti unaprijeđenja učeničkog i studentskog standarda; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa kojima se reguliše oblast učeničkog i studentskog standarda; sprovođenja postupka dodjele stipendija talentovanim učenicima i studentima; staranja o sprovođenju i izvršavanju zakona iz ove oblasti; vođenja propisanih evidencija; vezani za obezbjeđivanje prevoza učenika i studenata u skladu sa zakonom; vezani za aktivnosti dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele; dodjele studentskih kredita; dodjele mjesta u domovima; pokretanja postupka pred sudom za vraćanje kredita; planiranja sredstava u budžetu za potrebe realizacije planiranih aktivnosti; pripreme finansijskog predračuna potrebnih sredstava za potrebe učeničkog i studentskog standarda, obračuna i uplate sredstava neposrednim korisnicima i kontrole dostavljene dokumentacije; pripreme izvještaja o realizaciji mjera na planu unaprijeđenja učeničkog i studentskog standarda i predlaganja mjera daljeg unaprijeđenja u ovoj oblasti; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u domovima učenika i studenata; Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 7**

**U Direktoratu za investicije, javne nabavke i strateško planiranje** vrše se poslovi: planiranja i izrade programa za finansiranje i kofinansiranje izdataka i posebnih programa; projektovanja za tekuće investiciono održavanje objekata ustanova vaspitanja i obrazovanja ustanova čiji je osnvač država (adapatacija, rekonstrukcija i dogradnja); planiranja, praćenja i izvještavanja o izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji i opremanju ustanova iz djelokruga rada Ministarstva i prikupljanja i čuvanja projektne dokumentacije koja se odnosi na ove aktivnosti; u saradnji sa nadležnim Direktoratima Ministarstva, pripremanja godišnjeg plana aktivnosti na unaprijeđenju školske infrastrukture (objekata, namještaja i opreme) i pratećeg prijedloga budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju planiranih aktivnosti; predlaganja programskih rješenja; izrađivanja i praćenja normative za građenje objekata i davanja mišljenja na projektno-tehničku dokumentaciju; praćenja međunarodnih standarda na planu izgradnje i opremanja objekata školske infrastrukture; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u predškolskim ustanovama, osnovnim školama, gimnazijama i stručnim školama, auto školama***,*** ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama za vaspitanje i obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama i domovima učenika i studenata; učestvovanja u izradi normativa i standarda za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe; prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije koja se odnosi na imovinskopravne odnose vezane za zemljište i objekte školske infrastrukture; pripremanja plana godišnjih javnih nabavki; sprovođenja postupaka javne nabavke u skladu sa zakonom; vođenja odgovarajuće evidencije; pripremanja izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata školske infrastrukture i o planiranim, sprovedenim i postupcima javne nabavke koji su u toku; učestvovanja u pripremi nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direktorata i praćenja njihovog sprovođenja; izrade projekata i studija za razvoj vaspitno-obrazovne infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete; Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 8**

**U Odjeljenju za normativnopravne poslove i harmonizaciju propisa** vrše se poslovi: pripreme i izrade nacrta i predloga zakona, uredaba, pravilnika, uputstava, odluka i rješenja u oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; davanja mišljenja na nacrte i prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih organa državne uprave; praćenje promjena u zakonodavstvu Crne Gore i usklađivanje propisa iz djelokruga rada Ministarstva s propisima iz djelokruga drugih organa državne uprave; davanja mišljenja na nacrte ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanja odgovora i mišljenja na obraćanja i predstavke građana u vezi primjene propisa iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja poslove priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija u osnovnom, srednjem opštem i stručnom obrazovanju; vođenja prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa zakonom iz nadležnosti Ministarstva, koji nijesu u nadležnosti drugih organizacionih jedinica, pripremanja izjašnjenja za zaštitnika imovinsko pravnih interesa u sporovima pred nadležnim sudovima i organima i priprema inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva; pripremanje odgovora na tužbe u upravnim sporovima; obavljanje poslova upravnog nadzora nad zakonitošću rada vaspitno-obrazovnih ustanova i drugih organa državne uprave iz ove oblasti, kao i javnih ustanova koje obavljaju javna ovlašćenja iz oblasti prosvjete; učestvovanja u postupku sprovođenja licenciranja; pružanja stručne pomoći u postupku izrade opštih akata i pripremanju rješenja o davanju saglasnosti na statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova; harmonizacije propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; pripremanja ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim pravnim i fizičkim licima; pružanja pravne pomoći i davanja pravnih mišljenja ministru, sekretaru Ministarstva i rukovodiocima Direktorata o određenim pravnim pitanjima i propisima koji ne spadaju u djelokrug poslova ostalih Direktorata; Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 9**

**U Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije** vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture; upravni i stručni poslovi planiranja, organizovanja i sprovođenja kompjuterizacije vaspitno-obrazovnih ustanova, kao i stručni i informatički poslovi planiranja, organizovanja i sprovođenja kompjuterizacije Ministarstva; praćenja i izvještavanja o realizaciji MEIS projekta na centralnom i lokalnom nivou; administracije centralne baze podataka i aplikacije; administracije sistema za učenje na daljinu; analiziranja i praćenja tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i planiranje i usklađivanje tehnoloških razvojnoistraživačkih projekata i programa; poslovi vezani za predlaganje i primjenu zakona i drugih propisa u vezi sa tehnološkim razvojem i unaprijeđenjem inovacija; planiranja i uvođenja didaktičkog softvera; sprovođenje statističke obrada podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovođenja razvoja ICT infrastrukture u vaspitno-obrazovnim ustanovama; planiranja i propisivanja kriterijuma za razvoj i održavanje korisničkih aplikacija i baza podataka i njihovo dokumentovanje; pružanja podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; planiranja, organizacije i realizacije informisanja i komunikacije sa korisnicima u Ministarstvu, sa ustanovama i pojedincima iz oblasti obrazovanja; razvoj i održavanje internet i javnih informacionih servisa; uvtrđivanja kriterijuma za nabavku, raspoređivanje i korišćenje informatičke opreme i licenciranog softvera; učešća u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih akcija; vođenja evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova; administriranja korisnika Ministarstva; održavanja sigurnosnih podataka; sistemskog održavanja informatičkih servisa i organizovanja i administriranja helpdesk službe za zaposlene u Ministarstvu; stručnog i informatičkog planiranja i utvrđivanja kriterijuma za razvoj i održavanje centralne baze i drugih baza podataka i dokumentovanje postojećih baza i aplikacija; planiranja razvoja i održavanja internih i drugih oblika komuniciranja i informisanja i javnih informatičkih servisa; vođenje adekvatne evidencije; obezbjeđivanje podataka za potrebe pripreme prijedloga mjera za unaprijeđenje segmenata sistema obrazovanja u Crnoj Gori; Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 10**

**U Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; pružanje savjetodavnih usluga po zahtjevu ministra, a u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; izradu strateških, godišnjih planova i planova pojedinačnih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; izradu budžeta Odjeljenja; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

**Član 11**

**U Odjeljenju za nacionalni okvir kvalifikacija** vrše se poslovi: učešća u razvoju i implementaciji Nacionalnog okvira kvalifikacija; učešće u obezbjeđivanju usklađenosti Nacionalnog okvira kvalifikacija sa Evropskim kvalifikacionim okvirom (EQF); vođenje baze podataka o kvalifikacijama iz svoje nadležnosti; obavljanje poslova kontaktorgana za Evropski kvalifikacioni okvir i praćenje međunarodnih preporuka iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija; saradnja na internacionalnom nivou u oblasti kvalifikacija i kvalifikacionog okvira; obezbjeđivanje dostupnosti informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; predlaganje i uređivanje procedura za razvoj kvalifikacija; obezbjeđivanje primjene mjera, donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija; obavljanje drugih poslova od značaja za unaprjeđivanje sistema kvalifikacija i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacija.

**Član 12**

**Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije** vrši poslove: planiranja i programiranja, ostvarivanja, usklađivanja i evidencije međunarodne saradnje i proučavanja međunarodnih iskustava u oblasti obrazovanja i vaspitanja; komunikacije sa međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima koja se bave obrazovanjem i vaspitanjem i ostvarivanje kontinuirane saradnje sa predstavnicima bilateralne saradnje i donatorskih organizacija; stručnepodrškeuvezisa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnimorganizacijama, regionalnimorganizacijama u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; u vezi sa korišćenjem sredstava iz pretpristupnog programa (IPA) u Odjeljenje obavlja I druge poslove iz svog djelokruga; uvezisanavedenim Odjeljenje obavlja I druge poslove iz svog djelokruga pristupanjem i učešćem Crne Gore u programima Zajednice (programi Evropske unije); pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme I izrade izvještaja oprimjeni međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; praćenja međunarodnih sporazuma i konvencija iz djelokruga rada Ministarstva; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora i njihove dostave nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; redovne saradnje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija kao organom nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učešća prilikom izrade tenderske dokumentacije; učešća u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja internog Priručnika o IPA procedurama kao i ažuriranje Priručnika o procedurama na nivou operativne strukture.Vrše se poslovi redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; praćenja realizacije različitih programa.Obavlja se saradnja sa NVO sektorom; Vrši poslove Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture prve komponente IPA programa, kao i poslove Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture četvrte komponente IPA programa; Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 13**

**U Kabinetu ministra** vrše se administrativni i protokolarni poslovi; poslovi u vezi sa informisanjem javnosti; poslovi organizacije svečanih i drugih skupova; prikupljanje podatka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i drugi administrativni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; Kabinet vrši i druge poslove po nalogu ministra.

**Član 14**

**U Službi za finansije i računovodstvo** vrše se poslovi: finansijskog poslovanja Ministarstva i načina korišćenja sredstava obezbijeđenih državnim budžetom; izrade prijedloga budžeta za sve nivoe obrazovanja i objedinjavanja završnog prijedloga budžeta Ministarstva i poslovi koordinacije sa Ministarstvom finansija i Vladom Crne Gore do njegovog konačnog usvajanja; praćenja izvršenja budžeta, pripreme prijedloga rebalansa budžeta; pripremanja periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; prrpremanja analitičkih studija sa finansijskim projekcijama u vezi sa prijedlozima zakona, standarda i drugih propisa i akata iz djelokruga rada Ministarstva; pripreme statističkih podataka; pregleda konsolidovanog završnog računa za sve ustanove koje finansira Ministarstvo; planiranja i obezbjeđivanja finansijskih sredstva za izdatke za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i posebne programe; finansija u oblasti: obrazovanja i vaspitanja, a naročito: nadzor nad primjenom finansijskih propisa obrazovno-vaspitnih ustanova i davanja stručnih mišljenja; učestvovanja u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva; obrade i kontrole potrebne dokumentacije za obračun bruto zarada, otpremnina, pomoći, obračun toplog obroka, regresa i ostalih potraživanja po osnovu obaveza prema ustanovama koje finansira Ministarstvo; neposredne kontrole namjenskog utroška sredstava od strane neposrednih korisnika, obrazovno-vaspitnih ustanova; koordinacije sa Ministarstvom finansija u dijelu davanja svih potrebnih informacija i praćenja zahtjeva krajnjih korisnika; učešća u izradi budžeta u dijelu dostavljanja finansijskih podataka koji se odnose na lična primanja zaposlenih u obrazovanju; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; finansijske i računovodstvene kontrole i praćenja i analiziranja trošenja budžetskih sredstava; učestvovanja u izradi prijedloga kapitalnog budžeta; podnošenja zahtjeva za isplatu prema Ministarstvu finansija; obračuna plata i naknada za zaposlene u Ministarstvu; obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenja poslovanja Ministarstva; praćenja i usklađivanja evidencije zaposlenih u ustanovama iz nadležnosti Ministarstva radi obračuna bruto plata i naknada zaposlenih u skladu sa kolektivnim ugovorom; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i punovažnosi u prikupljanju državnog novca; računovodstva za potrebe Ministarstva i ustanova čiji rad finansira Ministarstvo (bilansi stanja, uspjeha i svih ostalih računovodstvenih poslova); blagajničkog poslovanja; pripreme podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, odnosno podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca u banke; pripreme obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; obrade finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za sve Direktorate (standard i administracija); učešća u izradi budžeta u dijelu podnošenja bruto zarada i ostalih ličnih potraživanja zaposlenih u Ministarstvu; obrade i slaganja knjigovodstvene dokumentacije za sve korisnike sredstava Ministarstva po datumima i svim programima; kontaktiranja prema bankama; objedinjavanja računa o potrošnji goriva za vozila kojima raspolaže Ministarstvo; blagajničkog poslovanja; vršenja evidencije putnih naloga i njihovog knjiženja; uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata; Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Član 15**

**U Službi za kadrovske i opšte poslove** vrše se: pravni, kadrovski i organizacioni poslovi u vezi sa: ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva; izradom prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanjem izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; tehničkim usaglašavanjem rada unutrašnjih organizacionih jedinica; brigom o upravljanju kadrovima i njihovim razvojem; obrazaca za obavezno socijalno osiguranje M4, zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripremom prijedloga planova i sprovođenjem postupka prijema u državnu službu usklađujući raspored državnih službenika i namještenika s planovima rada Uprave za kadrove; saradnja sa Upravom za kadrove, praćenje i sprovođenje Plana integriteta, i postupaka mobinga, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vođenje evidencie o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; poslove rodne ravnopravnosti; učešćem u izradi programa i planova obuke za Ministarstvo; vođenje ličnih dosijea službenika i namještenika; vođenje ostale evidencije iz radnih odnosa, kao i prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko osiguranje; vođenje evidencije o stambenoj problematici; brigom o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korišćenju vozila, načinu održavanja sredstava i opreme; vođenjem evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo; organizovanjem pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja, pisarnice; obavljanjem poslova prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te poslova arhiviranja i čuvanja arhivske građe, održavanja prostora, potrebnih za djelovanje i rad Ministarstva; Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 16**

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva prosvjete utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 102 izvršioca.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br** | **Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje** | **Broj****izvršilaca** | ***Opis poslova i zadataka*** |
| **1.** | **Ministar/ka** | **1** | *Predstavlja Ministarstvo,upravlja i rukovodi njegovim radom.* |
| **2.** | **Sekretar/ka Ministarstva**Visoko obrazovanje uobimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, i najmanje tri 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 B1, poznavanje rada na računaru.  | **1** | *Koordinira rad organizacionih jedinica Ministarstva, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u oblasti prosvjete i drugim organima; koordinira pripremu odgovora na poslanička pitanja; prati rad Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva i Ispitnog centra; obavlja poslove vezane za Skupštinu, Vladu i tijela državne uprave i ustanove koje obavljaju poslove iz djelokruga rada Ministarstva.* |

**I DIREKTORAT ZA PREDŠKOLSKO I OSNOVNO OBAZOVANJE I VASPITANJE I VASPITANJE I OBRAZOVANJE LICA SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Generalni/a direktor/ka**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi i organizuje rad Direktorata; Prati rad Zavoda za školstvo i Nacionalnog savjeta za obrazovanje. Prati i inicira primjenu najnovijih postignuća u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i prati njihovu implementaciju, predlaže mjere za unapređivanje predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i prati njihovu primjenu. Prati međunarodna kretanja i inicijative u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| ***Direkcija za predškolsko vaspitanje******i obrazovanje, inkluzivno obrazovanje******i strateško programiranje i razvoj*** |
| **4.** | **Načelnik/ca**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Učiteljski, Filozofski ili Prirodno-matematički fakultet, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru. | ***1*** | *Koordinira i organizuje rad Direkcije. Učestvuje u kreiranju politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja, prati primjenu najnovijih postignuća u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u izradi nacrta i predloga zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti. Priprema statističke podatke iz nadležnosti ove Direkcije. Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama. Učešće u izradi pravne regulative koja se odnosi na profil stručne spreme za nastavnike. Učestvuje u radu Komisije za dodjelu zvanja nastavnicima i stručnim saradnicima. Učestvuje u postupku licenciranja predškolskih ustanova. Prati stanje infrastrukture i potrebne didaktičke opreme i materijala i u saradnji sa Direktoratom za investicije, javne nabavke i strateško planiranje. Usklađuje aktivnosti Ministarstva i Zavoda za školstvo usmjerenih na unaprijeđenje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Prati pripremu obrazovnog programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **5.- 6.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za predškolsko vaspitanje i obrazovanje)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti pravnih nauka, Filozofski fakultet ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru. | ***2*** | *Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno obrazovnog rada u predškolskim ustanovama.**Učestvuje u izradi normativa i standarda u ovoj oblasti i daje mišljenja u pripremi propisa iz ove oblasti. Učestvuje u izradi i sačinjavanju odgovora na odbornička i poslanička pitanja; Učestvuje u postupku licenciranja predškolskih ustanova. Vodi odgovarajući registar i drugu evidenciju o broju ustanova, broju djece u pojedinačnim ustanovama i vaspitnim grupama. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja administrativne poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora predškolskih ustanova u skladu sa zakonom. Prati stanje infrastrukture i potrebne didaktičke opreme i materijala u saradnji sa Direktoratom za investicije, javne nabavke i strateško planiranje. Prati međunarodna kretanja i inicijative u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima. Usklađuje aktivnosti Ministarstva i Zavoda za školstvo usmjerenih na unaprijeđenje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Prati pripremu obrazovnog programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Učešće u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce i pretpostavljenog.* |
| **7.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski fakultet, Fakultet za specijalnu edukaciju i rehabilitaciju, pet godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Poznavanje rada na računaru. | ***1*** | *Obavlja poslove podrške i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na dječija i ljudska prava i inkluzivno obrazovanje. Obavlja, poslove uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja; Učestvuje u izradi i sačinjavanju odgovora na odbornička i poslanička pitanja. Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti. Vodi odgovarajuće registre i evidencije. Priprema analize i izvještaje sa ciljem definisanja politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja. Prati međunarodne konvencije, preporuke i standarde i predlaže mjere za usaglašavanje sa njima. Stara se o postupku izbora i razrješenja direktora resursnih centara u skladu sa zakonom. Obavlja administrativne poslove za potrebe drugostepene komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama. Prati realizaciju strateških dokumenata od važnosti za inkluzivno obrazovanje. Vrši koordinaciju aktivnosti sa ostalim organima uprave i sarađuje sa institucijama sistema, organima lokalne uprave nadležnim za poslove prosvjete, odnosno komisijama za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, međunarodnim i organizacijama civilnog sektora na planu inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti inkluzivnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| ***Direkcija za osnovno obrazovanje******i vaspitanje i*** ***strateško programiranje******i razvoj*** |
| **8**. | **Načelnik/ca**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Učiteljski, Filozofski, Prirodno-matematički fakultet, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | ***1*** | *Koordinira i organizuje rad Direkcije. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti osnovnog obrazovanja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Prati međunarodna kretanja i inicijative u oblasti osnovnog obrazovanja i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti osnovnog i obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenoj djeci i učenicima. Učestvuje u izradi pravne regulative koja se odnosi na profil stručne spreme za nastavnike. Učestvuje u radu Komisije za dodjelu zvanja nastavnicima i stručnim saradnicima. Učestvuje u izradi normativa i standarda i pripremi propisa iz ove oblasti. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. Učestvuje u izradi prijedloga dokumenta “Mreža ustanova”. Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama. Sarađuje sa školama u pripremi procedure upisa djece u osnovne škola. Priprema saglasnosti na veći broj učenika u odjeljenjima, u skladu sa propisima. Vrši administrativne poslove vezane za postupak izbora i razrješenja direktora ustanova u skladu sa zakonom. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru i priprema akt o raspuštanju i imenovanju školskog odbora u skladu sa zakonom. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Predlaže predstavnike u Nacionalnom savjetu za obrazovanje. Usklađuje aktivnosti Ministarstva i Zavoda za školstvo usmjerene na unaprijeđenje osnovnog obrazovanja. Prati pripremu obrazovnih programa osnovnog obrazovanja. Prati stanje infrastrukture i potrebne didaktičke opreme i materijala. U saradnji sa Direktoratom za investicije, javne nabavke i strateško planiranje učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana ulaganja u cilju poboljšanja školske infrastrukture. Vrši administartivne poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **9. - 10.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za osnovno obrazovanje i vaspitanje)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | ***2*** | *Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Prati međunarodna kretanja i inicijative u oblasti osnovnog obrazovanja i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima Učestvuje u izradi i sačinjavanju odgovora na odbornička i poslanička pitanja. Pruža podršku nadarenoj djeci i učenicima, Učestvuje u izradi normativa i standarda i pripremi propisa iz ove oblasti. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. Učestvuje u izradi prijedloga dokumenta “Mreža ustanova”. Sarađuje sa školama u pripremi procedure upisa djece u osnovne škola. Priprema saglasnosti na veći broj učenika u odjeljenjima, u skladu sa propisima. Vrši administrativne poslove vezane za postupak izbora i razrješenja direktora ustanova u skladu sa zakonom. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru i priprema akt o raspuštanju i imenovanju školskog odbora u skladu sa zakonom.* poslovima, unaprijeđenih zvanja nastavnika, *Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Predlaže predstavnike u Nacionalnom savjetu za obrazovanje, Usklađuje aktivnosti Ministarstva i Zavoda za školstvo usmjerene na unaprijeđenje osnovnog obrazovanja. Prati pripremu obrazovnih programa osnovnog obrazovanja. Prati stanje infrastrukture i potrebne didaktičke opreme i materijala. U saradnji sa Direktoratom za investicije, javne nabavke i strateško planiranje učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana ulaganja u cilju poboljšanja školske infrastrukture. Vrši administrativne poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **11.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, Filozofski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u pripremi analize i izvještaja potrebnih za kreiranje politike u oblasti osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u izradi i sačinjavanju odgovora na odbornička i poslanička pitanja Učestvuje u aktivnostima vezanim za predlaganja mjera za unapređivanje osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima analize i praćenja obrazovno vaspitnog rada u ustanovama osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog muzičkog obrazovanja.**Vodi odgovarajući registar i drugu evidenciju o ustanovama. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |

**II DIREKTORAT ZA OPŠTE SREDNJE OBRAZOVANJE, STRUČNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVANJE ODRASLIH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12.** | **Generalni/a direktor/ka**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka, najmanje tri 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 B1, i poznavanje rada na računaru (MS Ofice). | **11****1** | *Rukovodi i organizuje rad Direktorata; prati rad Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra i Savjeta za kvalifikacije.* |
| ***Direkcija za*** ***opšte srednje obrazovanje*** |
| **13.** | **Načelnik/ca**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Prirodno-matematički fakultet, tri 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 B1, i poznavanje rada na računaru (MS Ofice).  | **1**. | *Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najsloženije poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama srednjeg opšteg obrazovanja i predlaže mjere za unapređivanje srednjeg opšteg obrazovanja; učestvuje u pripremi strategija iz iz oblasti srednjeg opšteg obrazovanja; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti srednjeg opšteg obrazovanja; Priprema prijedlog dokumenta »mreža ustanova«; Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti srednjeg opšteg obrazovanja; stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru; stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; Prati međunarodna kretanja i inicijative u oblasti srednjeg opšteg obrazovanja i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima; Osigurava usklađivanje aktivnosti Ministarstva i Zavoda za školstvo usmjerenih na unaprijeđenje srednjeg opšteg obrazovanja; Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe opšteg srednjeg obrazovanja; Stara se o primjeni mjera predloženih od strane Nacionalnog Savjeta za obrazovanje koje se odnose na srednje opšte obrazovanje; Prati stanje infrastrukture i potrebne didaktičke opreme i materijala i u saradnji sa Direktoratom za investicije i javne nabavke; Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **14.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za opšte srednje obrazovanje)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodno-matematički fakultet; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet prirodnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, i poznavanje rada na računaru (MS Ofice). | **1** | *Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno- obrazovnog rada u ustanovama opšteg srednjeg obrazovanja; Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje opšteg srednjeg obrazovanja; Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja; prati međunarodna kretanja i inicijative u obrazovanju i predlaže načine implementacije istih u ovim ustanovama; učestvuje u pripremi propisa u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja; učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe opšteg srednjeg obrazovanja; učestvuje u izradi normativa i standarda u ovoj oblasti; učestvuje u postupku licenciranja ustanova opšteg srednjeg obrazovanja; obavlja administartivne poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova opšteg srednjeg obrazovanja u skladu sa zakonom; stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru i priprema akt o raspuštanju i imenovanju školskog odbora u skladu sa zakonom; prati pripremu obrazovnog programa gimnazije i njegovo objavljivanje u Službenom listu; odgovara na obraćanja stranaka iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **15.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za sistem kvaliteta)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet prirodnih nauka, Tehničko-tehnološki fakultet; pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru (MS Ofice). | **1** | *Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama opšteg srednjeg obrazovanja; Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike kvaliteta u oblasti srednjeg obrazovanja;* *Prati međunarodna kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u srednjem obrazovanju; Osigurava usklađivanja aktivnosti Ministarstva, Ispitnog centra i Zavoda za školstvo odnosno Centra za stručno obrazovanje usmjerenih na unaprijeđenje kvaliteta obrazovanja; Prati postupak organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih i maturskih ispita u skladu sa propisima i pravi analizu istih; Učestuje u pripremi dokumenata koji uređuju kriterijume za provjeravanje i ocjenjivanje postignuća učenika;* *Analizra rezultate eksterne evaluacije i samoevaluacije u ustanovama i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u srednjem obrazovanju; Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog i rukovodećeg kadra u ustanovama srednjeg obrazovanja i predlaže mjere za unapređenje; Planira istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;* *Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **16.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Prirodno-matematički, jedna godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika nivo B1, Poznavanje rada na računaru (MS ofice). | **1** | *Obavlja poslove podrške obrazovanju nadarenih učenika i učenika sportista; Priprema analize i izvještaje sa ciljem definisanja politike u oblasti obrazovanja nadarenih učenika i učenika sportista; Učestvuje u organizaciji takmičenja učenika; Prati međunarodne konvencije i standarde u ovoj oblasti i predlaže mjere za usaglašavanje sa kretanjima i preporukama; Učestuje u poslovima unapređenja obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; Osigurava koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima državne uprave koji se odnose na obrazovanje nadarednih učenika i učenika sportista; Obavlja prikupljanje i obradu podataka relevantnih za srednje obrazovanje, Vodi odgovarajuće registre i potrebne evidencije o broju ustanova, broju zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja i slično; Sakuplja i obrađuje podatke o postignućima učenika u ustanovama iz oblasti srednjeg obrazovanja; Učestvuje u istraživanjima sa ciljem mjerenja i procjene postignuća učenika; Priprema i vrši izradu statističkih podataka iz nadležnosti ovog Direktorata; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| ***Direkcija za stručno obrazovanje*** ***i obrazovanje odraslih*** |
| **17.** | **Načelnik/ca** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita;VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  Fakultet prirodnih nauka ili Tehničko- tehnološki fakultet, tri 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 B1, poznavanje rada na računaru (MS Ofice). | **1** | *Koordinira i organizuje rad Direkcije; Obavlja najsloženije poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada i priprema izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. Predlaže mjere za unapređivanje stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i prati njihovu implementaciju. Prati pravce razvoja i preporuke iz međunarodnih dokumenata u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima. Učestvuje u izradi propisa iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. Priprema prijedlog dokumenta »mreža ustanova«; Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe stručnog obrazovanja; Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Prati stanje infrastrukture i potrebne didaktičke opreme i materijala i u saradnji sa Direktoratom za investicije, javne nabavke I strateško planiranje; Stara se o sprovođenju odluka Nacionalnog savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije u dijelu koji se odnosi na stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih; Sarađuje sa Centrom za stručno obrazovanje, Zavodom za školstvo i Ispitnim centrom; Stara se o implementaciji aktivnosti predviđenih Strategijom za obrazovanje odraslih, Strategijom razvoja stručnog obrazovanja i drugim domaćim i međunarodnim aktima kojima je uređena oblast stručnog obrazovanja, obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; Osigurava efikasnu saradnju sa predstavnicima socijalnih partnera; Prati implementaciju propisa iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja; Odraslih obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **18.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za stručno obrazovanje)** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Tehničko-tenološki fakulteti ili Fakultet prirodnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru (MS Ofice). | **1** | *Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja; priprema izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti stručnog obrazovanja; učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje stručnog obrazovanja; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti stručnog obrazovanja; prati međunarodna kretanja i inicijative u obrazovanju i predlaže načine implementacije istih u stručnom obrazovanju; učestvuje u izradi normativa i standarda u oblasti stručnog obrazovanja; stara se o postupku upisa učenika u ustanove koje realizuju programe stručnog obrazovanja; obavlja administartivne poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova stručnog obrazovanja u skladu sa zakonom; stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru u skladu sa zakonom; odgovara na upite stranaka iz oblasti stručnog obrazovanja; redovno komunicira sa direktorima škola u kojima se realizuju programi stručnog obrazovanja; Učestvuje u pripremi prijedlog dokumenta »mreža ustanova«; Prikuplja i obrađuje podatake, relevantne za stručno obrazovanje (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj učenika odnosno polaznika i slično); priprema prijedlog plana upisa učenika na programe stručnog obrazovanja; prati pripremu obrazovnih programa stručnog obrazovanja i osigurava njihovo objavljivanje u Službenom listu; prati postupak organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih, majstorskih završnih, stručnih i diplomskih ispita u skladu sa propisima; učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova iz oblasti stručnog obrazovanja i prati njihovu implementaciju, Sarađuje na Odjeljenjem za kvalifikacije na razradi okvira kvalifikacija u oblasti stručnog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **19.**  | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za obrazovanje odraslih)** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Tehničko-tehnološki fakulteti ili Prirodno-matematički fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru (MS Ofice). | **1** | *Obavlja poslove podrške i praćenja obrazovnog rada u ustanovama obrazovanja odrasli i auto škola; Prati implementaciju Zakona o obrazovanju odraslih, Zakona o nacionalnim stručim kvalifikacijama i Zakona o bezbijednosti saobraćaja na putevima; Učestvuje u praćenju implementacije Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori i Strategije poboljšanja saobraćaja u Crnoj Gori; Saradjuje sa institucijama zaduženim za implementaciju i praćenje četvorogodišnjeg Plana obrazovanja odraslih; Učestvuje u izradi Godišnjih planova obrazovanja za odrasle; Prati implementaciju i učestvuje u pripremi propisa iz oblasti obrazovanja odraslih i auto škola; Prati stanje organizatora obrazovanja odraslih i auto škola u Crnoj Gori; Učestvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblast obrazovanja odraslih i auto škola; Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje ove djelatnosti; Vodi odgovarajuće potrebne evidencije o broju licenciranih ustanova, i odgovarajućim programima obrazovanja (programima obuke) koje je donio Nacionalni savjet za obrazovanje; Saradjuje sa nadležnim službama Centra za stručno obrazovanje i Ispitnog centra; Učestvuje u pripremi i realizaciji Festivala obrazovanja odraslih; Učestvuje u izradi prilagođenih programa obrazovanja odraslih, izrade programa obuke za odrasle; Učestvuje u implemantaciji domaćih i medjunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih; Radi periodične i godišnje izvještaje o radu; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **20.** | **Samostalni/a referent/ca  (Administrator)** Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove podrške koji su vezani za licenciranje ustanova za obrazovanje odraslih i auto škola; vodi registar licenciranih ustanova iz olasti obrazovanja odraslih i auto škola;  stara se o kompletiranju predmeta; vrši zaduživanje, razduživanje i čuvanje testova ispitnim komisijama za sprovođenje vozačkih ispita; obradjuje bliže podatke o sprovedenim vozačkim ispitima po ispitnim komisijama i auto školama; vrši čuvanje i arhiviranje predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce;* |

**III DIREKTORAT ZA OBRAZOVANJE PRIPADNIKA MANJINSKIH NARODA I DRUGIH MANJINSKIH NACIONALNIH ZAJEDNICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **21.** | **Generalni/a direktor/ka**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi i organizuje rad Direktorata; sarađuje sa savjetima za manjine i drugim organima i tijelima koji se bave zaštitom prava obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica.* |
| **22.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih****naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Tehničko-tehnološki fakulteti, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove planiranja, praćenja, pružanja podrške i* *predlaganja mjera za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; učestvuje u izradi obrazovnih programa i pripremi propisa iz ove oblasti; radi na poslovima pripreme analiza, informacija i drugih materijala vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;* *prati međunarodne standarde i konvencije vezane za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prati realizaciju programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; Vrši koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Prati realizaciju strateških dokumenata od važnosti za obrazovaje RE populacije i drugih grupa u riziku, vrši analizu obrazovnih programa vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izučavanje obrazovnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **23.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I** **(za strateško programiranje i razvoj pripadnika/ca manjinskih** **naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Prirodno-matematički, ili Tehničko-tehnološki fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja sistemsko i dugoročno prikupljanje i obradu podataka relevantnih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj učenika odnosno polaznika i slično); vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na vaspitanje i obrazovanje djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Obavlja, poslove uključivanja i praćenja djece i mladih RE populacije i drugih grupa u riziku u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja, učestvuje u izradi nacrta i predloga zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim institucijama iz ovih oblasti; sakuplja, obrađuje i objavljuje podatke o postignućima učenja i ishodima učenja u ustanovama iz ovih oblasti; vodi evidenciju o stanju i razvoju obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; osigurava koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; stara se o primjeni mjera za unaprijeđenje vaspitanja i obrazovanja manjinskih naroda* *i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koje prositiču iz strateških dokumenata Vlade Crne Gore o unaprijeđenju položaja pripadnika/ca manjinskih* *naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vodi evidenciju o vaspitno-obrazovnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina; predlaže mjere za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja* *pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **24.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(za obrazovanje nadarenih učenika, umjetničko obrazovanje, obrazovanje učenika sportista I obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**)Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Filozofski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove podrške obrazovanju pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, nadarenih učenika i učenika sportista i učenika koji pohađaju ustanove osnovnog i srednjeg umjetničkog obrazovanja; poslove podrške i praćenja umjetničkog obrazovanja; prati stanje i razvoj obrazovanja u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; vodi odgovarajuće registre i evidencije o ustanovama, broju djece, kadrovima iz ovih oblasti; učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje vaspitanja i obrazovanja iz ove oblasti; priprema analize i izvještaje sa ciljem definisanja politike u ovoj oblasti; prati međunarodne konvencije i standarde u ovoj oblasti i predlaže mjere za usaglašavanje sa ovim kretanjima i preporukama; vrši koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima državne uprave koji se odnose na obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica nadarednih učenika, učenika koji stiču umjetničko obrazovanje i učenika sportista; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **25.** | **Viši/a savjetnik/ca I****(za sistem kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodno-matematički, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Tehničko-tehnološki fakulteti, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u aktivnostima praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja; i obrazovanja* *pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prati usavršavanje zaposlenih u ustanovama stručnog obrazovanja, sarađuje sa nadležnim ustanovama na unaprjeđivanju osposobljavanja nastavnika i prati mogućnosti za njihov kontinuiran razvoj; prati uvođenje karijerne orijentacije u stručno obrazovanje; učestvuje u postupku licenciranja ustanova* *koje realizuju obrazovne programe stručnog obrazovanja, vodi odgovarajuće registre i drugu evidenciju o broju ustanova, zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja; učestvuje u aktivnostima, vezanim za predlaganje mjera za unapređenje stručnog obrazovanja, i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica učestvuje u pripremi prijedloga „mreže ustanova“; prati stanje didaktičke opreme i materijala; prati stanje u oblasti udžbenika; priprema informacije za davanje odgovora na obraćanje stranaka iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; obavlja poslove podrške takmičenjima učenika, susretima nastavnika, susretima direktora i susretima škola koje realizuju obrazovne programe stručnog obrazovanja; učestvuje u izradi eropas dokumenata; priprema informacije za website iz svoje nadležnosti; radi i druge poslove po nalogu ministra ili generalnog/e direktora/ce.* |

**IV DIREKTORAT ZA VISOKO OBRAZOVANJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **26.** | **Generalni/a direktor/ca** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi i organizuje rad Direktorata; prati rad Savjeta za visoko obrazovanje; Rukovodi radom tijela odgovornog za implementaciju IPA programa Radi na izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa, radi i druge poslove po nalogu ministra.* |
| ***Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar*** |  |  |  |
| **27.** | **Načelnik/ca**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodno-matematički, Tehničko-tehnološki ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri 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 ili francuskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi radom Direkcije, priprema analize i prijedloge mjera za realizaciju Strategije razvoja visokog obrazovanja u* *Crnoj Gori i odgovarajuće prezentacije za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; u saradnji sa Odjeljenjem za normativnopravne poslove i harmonizaciju propisa priprema nacrte propisa u oblasti visokog obrazovanja; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; prati upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja u Crnoj Gori; učestvuje u sprovođenju postupka licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa i vodi evidenciju istih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **28.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za visoko obrazovanje)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodno-matematički, Tehničko-tehnološki ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organim, znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda i procesa kontrole kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja; učestvuje u sprovođenju procesa eksterne kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume za oblast visokog obrazovanja; prati realizaciju programa saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja; radi na poslovima realizacije programa naučnog i stručnog usavršavanja u zemlji, koji se finansira iz budžetskih sredstava; vodi bazu podataka iz svoje oblasti; ažurira website iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **29.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (CEEPUS program, univerzitetska saradnja,** **mobilnost studenata i istraživača)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove nacionalnog koordinatora za CEEPUS program; obavlja poslove kontakt osobe za stipendije stranih vlada i međunarodne i evropske programe mobilnosti u oblasti visokog obrazovanja; sprovodi proceduru realizacije obaveza razmjene u visokom obrazovanju po osnovu bilateralnih sporazuma sa zemljama EU, Rusije i drugih zemalja; vrši javno oglašavanje navedenih programa i njihovu javnu prezentaciju i promociju; učestvuje na sastancima stručnih tijela za pojedine programe saradnje i međunarodnim konferencijama iz ove oblasti; vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti; ažurira website iz svoje nadležnosti; priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **30.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za akreditaciju i sistem kvaliteta)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.  | **1** | *Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima za kvalitet na ustanovama visokog obrazovanja; učestvuje u aktivnostima uspostavljanja i primjene procesa kontrole kvaliteta; učestvuje u sprovođenju procesa eksterne kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja; učestvuje u uspostavljanju procedura licenciranja i kriterijuma za licenciranje, akreditaciju i validaciju izvještaja; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, učestvuje u izradi vodiča za eksterne učesnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije načina izvještavanja; osigurava saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja u vezi sa izgradnjom kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta (planiranje i organizacija obuka); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **31.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I** (**nacionalni programi podrške mladim talentima studentima, magistrantima i doktorantima)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita;VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja admnistrativno tehničke poslove za potrebe Savjeta za visoko obrazovanje; učestvuje u sprovođenju postupka licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, radi na poslovima realizacije i kreiranja programa stipendiranja mladih talenata iz budžetskih sredstava (dodiplomci); realizuje nacionalne programe podrške magistrantima i doktorantima; priprema i realizuje javne konkurse i javne prezentacije programa podrške iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi nacrta podzakonskih akata iz oblasti učeničkog i studentskog standarda; daje prijedloge i mišljenja u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti visokog obrazovanja; vodi i ažurira bazu podataka iz svoje nadležnosti; priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva; ažurira website iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **32.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru | **1** | *Prati UNESCO, Savjet Evrope i druge organizacije za oblast visokog obrazovanja i studentskog standarda; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja; prikuplja informacije o obrazovnim sistemima drugih zemalja u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u EU programima; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce.* |
| **33.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I****(ENIC centar)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima , poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika nivo B1. | **1** | *Sprovodi postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju, vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, vodi registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju, prati međunarodne sporazume i konvencije priznavanje diploma i kvalifikacija; prati izradu i realizaciju bilateralnih sporazuma u ovoj oblasti; predstavlja zemlju u nadležnim komitetima Savjeta Evrope i UNESCOa; obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra za magistarske i doktorske studije; priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| **34.** | **Viši/a savjetnik/ca II (za pravnu podršku i razvoj ENIC/NARIC centra)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u aktivnostima pružanja pravne podrške u oblasti visokog obrazovanja; obavlja poslove iz nadležnosti* *ENIC/NARIC centra za posdiplomske studije; obavlja stalnu bilateralnu razmjenu informacija sa centrima partnerima u zemljama potpisnicima Lisabonske konvencije, kao i ostalim zemljama, i u vezi sa time pruža* *informacije pojedincima i institucijama; ažurira website iz svoje nadležnosti; priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.* |
| ***Direkcija za učenički i studentski standard*** |  |
| **35.** | **Načelnik/ca**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka ili drugi Fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje tri 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 A1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi radom Direkcije za učenički i studentski standard; inicira i učestvuje u pripremi nacrta propisa iz oblasti učeničkog i studentskog standarda (zakoni i podzakonski akti kojima se utvrđuju kriterijumi za sticanje prava iz oblasti učeničkog i studentskog standarda (utvrđivanje kriterijuma za dodjelu mjesta u domu, vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, za kreditiranje i stipendiranje učenika i studenata, za finansiranje prevoza učenika i studenata); vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti; ažurira website iz svoje nadležnosti; prati regionalne i međunarodne standarde u ovoj oblasti; učestvuje na sastancima stručnih tijela i konferencijama iz oblasti nadležnosti; priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva; koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **36.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje domova učenika i studenata i prevoz)** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove finansija u oblasti učeničkog i studentskog standarda; daje stručno analitičke podatke u vezi sa obezbjeđivanjem sredstava korisnicima; predlaže preduzimanje mjera za racionalniji sistem raspodjele obezbjeđenih sredstava; vrši nadzor nad primjenom finansijskih propisa, stara se o obezbjeđenju sredstava iz Budžeta opredijeljenih za ove namjene, priprema finansijski predračun sredstava za potrebe Programa učenički i studentski standard pri izradi Budžeta Ministarstva, obračunava sredstva za redovnu djelatnost domova učenika i studenata, vrši obradu podataka za finansiranje zarada zaposlenih, kao i toškove električne energije i komunalnih naknada za domove učenika i studenata koje finansira Ministarstvo, Obavlja kontrolu faktura radi finansiranja prigradskog i međumjesnog prevoza učenika i studenata, kontroliše potrebnu dokumentaciju i stara se o obračunu sredstava po svakom korisniku, prati sistem raspodjele sredstava; prati izmirenje obaveza po osnovu prevoza; primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja; vrši unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem priprema analize za potrebe Ministarstva;vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog*  |
| **37.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima elektronske pripreme i obrade podataka iz oblasti učeničkog i studentskog standarda)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Elektrotehnički fakultet; pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove planiranja, projektovanja i izrade aplikacija za potrebe elektronskog prikupljanja, skladištenja i obrade podataka iz oblasti učeničkog i studentskog standarda; administrira baze podatka iz djelokruga rada Direkcije za učenički i studentski standard; na upit priprema izvještaje iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u projektovanju sredstava potrebnih za realizaciju godišnjih aktivnosti iz oblasti rada Direkcije; učestvuje u izradi analiza, elaborata i projekcija vezanih za učenićki i studentski standard, obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka radi dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **38.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima vraćanja studentskih kredita)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka ili Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove obrade dokumentacije u vezi sa vraćanjem i otpisom studentskih kredita; učestvuje u izradi nacrta podzakonskih akata iz oblasti učeničkog i studentskog standarda, vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, priprema prigovore na rješenja o djelimičnom otpisu i oslobađanju od obaveza vraćanja studentskih kredita; obavlja poslove vođenja evidencije o finansiranju školskih vozila; sprovodi postupak dodjele stipendija talentovanim učenicima i drugih stipendija; učestvuje u javnim nabavkama za uslugu prevoza učenika i studenata priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva; vrši unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **39.** | **Viši/a savjetnik/ca II****(za evidenciju školskih vozila)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove vođenja finansijske evidencije za prevoz učenika vezanog za javne ustanove vaspitanja i obrazovanja; vodi evidenciju o školskim vozilima i njihovom finansiranju; učestvuje u javnim nabavkama za uslugu prevoza učenika i studenata, vrši automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju; prikuplja podatke i učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda učenika i studenata; vrši unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **40. - 41.** | **Samostalni/a referent/ca (za obradu zahtjeva za isplatu kredita)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (u trajanju od četiri godine) IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **2** | *Prima i obrađuje zahtjeve i potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava na kredit; priprema dokumentaciju i vrši AOP; formira pojedinačna dosijea za aktivne korisnike kredite; prati i ažurira promjene podataka do završetka studija; vodi odgovarajuće evidencije matičnih knjiga; rješava po zahtjevima; priprema finansijsku dokumentaciju za banku koja vrši isplatu; vodi evidenciju o zaduženju korisnika; daje i preuzima podatke od banke preko koje se vrši isplata studentskih kredita; priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**V DIREKTORAT ZA INVESTICIJE, JAVNE NABAVKE I STRATEŠKO PLANIRANJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **42.** | **Generalni/a direktor/ca** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi i organizuje rad Direktorata, odgovara za pravovremenost i zakonitost rada.* |
| **43.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove iz oblasti građevine; koordinara planiranje, pripremu, realizaciju godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata; vrši neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete; planira, priprema i realizuje dio Budžeta koji se odnosi na investicije; planira, priprema i realizuje dio Kapitalnog budžeta koji se odnosi na obrazovanje; proučava radne materijale i priprema informacije, pribavljanja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija, organizovanja i koordinacije rada tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata; primopredaje izvještaje i druge materijale iz ove oblasti za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **44.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III (za investiciono održavanje infrastrukture)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Mašinski fakultet, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, jednu godinu radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, i znanje Engleskog jezika nivo A1. | **1** | *Prati upravljanje energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste i za koje se naknada troškova za energiju plaća iz budžeta Crne Gore, odnosno budžeta jedinice lokalne samouprave i da vodi informacioni sistem energetske efikasnosti. Učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje, vrši neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete; u saradnji sa savjetnicima za predškolsko, osnovno, srednje opšte, srednje stručno, obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama, pravi godišnji plan ulaganja u objekte i opremu; pribavljanja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija, organizovanja i koordinacije rada tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata; primopredaje; obavlja administrativne i stručne poslove za program investicija i učestvuje u predlaganju mera za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u planiranju godišnjeg budžeta Ministarstva; učestvuje u planiranju, izradi obradi finansijskih podataka Kapitalnog budžeta; priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete; učestvuje u sprovođenju postupaka javnih nabavki za oblast investicija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **45.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II (za javne nabavke)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Tehničko-tehnološki fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Priprema godišnji plan javnih nabavki; objavljuje pozive za javne nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; čuva dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama ministru; priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **46.** | **Samostalni/a referent/ca****(za unos i obradu podataka)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (u trajanju od četiri godine), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, i položen vozački ispit B kategorije. | **1** | *Prikuplja, objedinjava, unosi i obrađuje podatke o investicijama i pratećoj dokumentaciji za oblast prosvjete; obavlja poslove administrativne i tehničke podrške u procesu objedinjavanja projektne dokumentacije i uknjižbe objekata; objedinjava podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini koja je u vlasništvu ili čiji je korisnik Ministarstvo prosvjete; obavlja tehničke poslove i saradnju sa katastarskim organima na području Crne Gore, vrši neposredan uvid sa službenicima Direktorata u stanje objekata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **47.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Proprema ugovore, prati, sprovodi i učestvuje u propisima koji se odnose na oblast investicija, građevinarstva i strateškog planiranja; prati imovinsko pravne poslove za potrebe direktorata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**VI ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE I HARMONIZACIJU PROPISA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **48.** | **Načelnik/ca** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, najmanje tri godine na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi radom Odjeljenja za Normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa; obavlja najsloženije normativno-pravne poslove u vezi usklađenosti propisa sa Ustavom i zakonima i**usklađenosti sa propisima Evropske unije; predlaže donošenje i pruža stručnu pomoć pri izradi prednacrta, nacrta i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti obrazovanja; učestvuje u izradi odnosno usaglašavanju kolektivnih ugovora za oblast prosvjete; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **49.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove izrade prednacrta, nacrta i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; prati sprovođenje zakona i drugih**propisa; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete; daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima; priprema saglasnosti u vezi sa raspolaganjem imovinom za osnovne škole i posebne ustanove i sprovodi postupak prodaje državne imovine za te ustanove; priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za osnovne škole; priprema rješenja o donošenju obrazovnih programa; učestvuje u postupaku licenciranja ustanova; učestvuje u radu komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti obrazovanja odraslih, studentskog standarda i finansija;**obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **50.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I** **(za normativno pravne poslove)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove izrade prednacrta, nacrta i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; prati sprovođenje zakona i drugih propisa; obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima; priprema saglasnosti u**vezi sa raspolaganjem imovinom za srednje škole, domove učenika i predškolske ustanove i sprovodi postupak prodaje državne imovine za te ustanove; priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za srednje škole; učestvuje u postupaku licenciranja ustanova; učestvuje u radu komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti osnovnog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **51.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove izrade prednacrta, nacrta i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika,**uputstava i drugih opštih akata; prati sprovođenje zakona i drugih propisa; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete; daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja u postupku primjene propisa; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva; priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predškolske ustanove i domove učenika i studenata; učestvuje u postupaku licenciranja ustanova; učestvuje u radu komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; vrši usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU; obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti stručnog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **52.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove izrade pred nacrta, nacrta i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; prati sprovođenje zakona i drugih**propisa;obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata**javne rasprave o pojedinim zakonima; obavlja poslove priznavanja inostranih obrazovnih isprava do nivoa viskog obrazovanja i vodi registar o priznatim inostranim obrazovnim ispravama; priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Resursne centre; učestvuje u postupaku licenciranja ustanova; vrši usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU; obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **53.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I** **(za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen pravosudni ispit, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove izrade pred nacrta, nacrta i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, prati sprovođenje zakona i drugih**propisa; obavlja poslove upravnog nadzora nad radom**ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete; daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata**javne rasprave o pojedinim zakonima; vodi drugostepeni upravni postupak (priprema rješenja po žalbi na rješenje škole o isključenju i prestanku statusa učenika, žalbi na rješenje prosvjetnog inspektora, po žalbi na rješenje organa lokalne uprave za poslove prosvjete o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, i u svim slučajevima gdje Ministarstvo odlučuje u drugom stepenu); po zahtjevu zakonskog zastupnika priprema izjašnjenja za postupke koji se vode pred sudovima i drugim organima u kojima se Ministarstvo pojavljuje kao stranka ili je zainteresovano za ishod postupka i priprema inicijative* *za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva; obavlja poslove u vezi sa pomjenama upisa i brisanja državne imovine obrazovnih ustanova; obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **54.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II (za normativno pravne poslove i harmonizaciju propisa)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove izrade pred nacrta, nacrta i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; vrši usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU;**vrši priznavanje i izjednačavanje inostranih obrazovnih isprava i vodi registar o priznavanju obrazovnih isprava; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, sarađuje na prevođenju propisa EU iz oblasti prosvjete; učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima; obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete; daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva; priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**VI ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **55.** | **Načelnik/ca**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodno-matematički fakultet (odsjek matematika) ili Elektrotehnički fakultet (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije), tri 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 A1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi radom Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije; učestvuje u projektovanju informacionog sistema obrazovanja; formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita; komunicira sa obrazovnim ustanovama; organizuje proces obuke u dijelu aplikacije; administrira DNS server; učestvuje u formiranju organizacione strukture i koordinacije na lokalnom nivou; administrira aplikaciju i bazu podataka; animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva; osigurava koordinaciju aktivnosti sa Savjetom za ICT; sprovodi antivirusnu zaštitu sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **56.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (Programer)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodno-matematički fakultet (odsjek matematika) ili Elektrotehnički fakultet (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije), pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Vrši administraciju aplikacije i baze podataka; organizuje proces učenja na daljinu; vrši nadzor i koordinira aktivnosti kompletnog održavanja hardvera u obrazovnom sistemu; održava fajl server; sprovodi predavanja na terenu i preko sistema za učenje* *na daljinu; pruža pomoć u ažuriranju Learning management* *sistema; sprovodi antivirusne zaštite sistema; elektronski evidentira podatke o ličnim primanjima za zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama do nivoa univerziteta; administrira SharePoint portal; održava sistemski softver(Linux, Windows);održava Web i Mail server; održava hardver ucentralnim jedinicama obrazovanja; održava hardver za učenje na daljinu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **57.** | **Samostalni/a Savjetnik/ca I****(sistem administrator)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Elektrotehnički fakultet (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije) ili Prirodno matematički fakultet (odsjek matematika), pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i znanje rada na računaru. | **1** | *Održava sistemski softver (Linux, Windows); održava Web i Mail servera; održava hardver u centralnim jedinicama obrazovanja; održava hardver za učenje na daljinu; vrši nadzor i koordinira kompletnim održavanjem hardvera u obrazovnom sistemu; ažurira ELearning menagament sistem; sprovodi antivirusne zaštite sistema; administrira DNS server; vodi i ažurira centralni šifarnik podataka; štampa izvještaje; obavlja backup podataka; održava Share Point porta za nastavnike i ostale portale; administrira Live@edu naloge; osigurava redovnu komunikaciju sa vaspitno-obrazovnim ustanovama; organizuje i vodi proces učenja na daljinu; ažurira SharePoint portala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **58.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator baze podataka)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodno-matematički fakultet (odsjek matematika) ili Elektrotehnički fakultet (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije), pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Vrši administraciju baze podataka i aplikacije; formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita; organizuje obuke za ažuriranje baze podataka (na terenu i preko sistema učenja na daljinu); organizuje predavanja na terenu i preko sistema učenja na daljinu; ažurira Learning management sistem; učestvuje u procesu nabavke didaktičkog softvera i pruža pomoć u primjeni didaktičkog softvera; održava Web i Mail server; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **59.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II (Administrator sistema za učenje na daljinu i didaktičkog softvera)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Elektrotehnički fakultet (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije, ili studije primjenjenog računarstva), Prirodno-matematički fakultet (odsjek matematika), Fakultet za informacione tehnologije ili Fakultet organizacionih nauka (odsjek za informacione sisteme i tehnologije), tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Prati ICT resurse i učestvuje u nabavci dobara i usluga; pruža stručnu pomoć u radu komisija prilikom nabavke didaktičkog softvera; organizuje proces učenja na daljinu; organizuje predavanja na terenu i preko sistema učenja na daljinu; ažurira Learning menagament sistema; održava Share Point porta za nastavnike i ostale portale; administrira Live@edu naloge; održava fajl server; animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **60.** | **Samostalni/a Savjetnik/ca III****(sistem administrator)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Elektrotehnički fakultet (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije ili studije primjenjenog računarstva) ili Prirodno matematički fakultet (odsjek matematika), jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje rada na računaru. | **1** | *Održava sistemski softver (Linux, Windows); održava Web i Mail servera; održava hardver u centralnim jedinicama obrazovanja; održava hardver za učenje na daljinu; vrši nadzor i koordinira kompletnim održavanjem hardvera u obrazovnom sistemu; ažurira ELearning menagament sistem; sprovodi antivirusne zaštite sistema; administrira DNS server; vodi i ažurira centralni šifarnik podataka; štampa izvještaje; obavlja backup podataka; održava Share Point porta za nastavnike i ostale portale; administrira Live@edu naloge; osigurava redovnu komunikaciju sa vaspitnoobrazovnim ustanovama; organizuje i vodi proces učenja na daljinu; ažurira SharePoint portala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **61.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III (Administrator)**Visoko obrazovanje u obimu od 180 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Elektrotehnički fakultet (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije ili primjenjeno računarstvo) ili Prirodno-matematički fakultet (odsjek matematika), jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A1, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Administrira računare u ministarstvu, ažurira klijenske naloge i naloge za mail adrese zaposlenih u ministarstu, pruža podršku zaposlenima prilikom implementacija i korišćanje eDMSa, instalira periferne uređaje i aplikacije na računarima u ministarstvu, održava Share Point porta za nastavnike i ostale portale; administrira Live@edu naloge; održava fajl server; animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **62.** | **Samostalni/a referent/ca**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (u trajanju od četiri godine), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima , poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u organizaciji procesa učenja na daljinu; osigurava redovnu komunikaciju sa vaspitno-obrazovnim ustanovama; vodi i ažurira centralni šifarnik podataka; ažuriranje SharePoint portala; štampa izvještaje, obavlja Backup podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**VII ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **63.** | **Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka ili Fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine radnog iskustva na poslovima revizije, i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | *Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom zaposlenih u Odjeljenju; obavljanje revizija najsloženijih sistema sa revizorskim timom; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i nacrta povelje unutrašnje revizije; odobravanje planova pojedinačnih revizija i upravljanje radom unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; organizovanje, raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; izvještavanje ministra o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovođenja pojedinačne revizije; predlaganje ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; odgovornost za profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; čuvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavljanje drugih poslova po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.* |
| **64.** | **Viši/a unutrašnji/a**  **revizor/ka**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka ili Fakultet iz oblasti pravnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, od čega jedna godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | *Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije; učestvovanje u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; praćenje primjene metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvovanje u praćenju sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije; vršenje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; čuvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije; učestvovanje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija; učestvovanje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **65.** | **Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka ili Fakultet iz oblasti pravnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, od čega najmanje jedna godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, i položen stručni ispit za rad u državnim organima.  | **1** | *Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i vršenje pojedinačnih revizija, posebnih revizija na zahtjev ministra i revizija korišćenja sredstava EU, u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu nacrta revizorskog izvještaja o izvršenoj reviziji koji dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; čuvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizijesaradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; učestvovanje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.* |
| **66.** | **Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski ili Fakultet iz oblasti pravnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | *Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u vršenju pojedinačnih revizija, posebnih revizija na zahtjev ministra i revizija korišćenja sredstava EU, u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi nacrta izvještaja o izvršenoj reviziji; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno izvršenim revizijama, učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; čuvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; učestvovanje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.* |

**VIII ODJELJENJE ZA NACIONALNI OKVIR KVALIFIKACIJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **67.** | **Načelnik/ca****(za kvalifikacije)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Prirodno-matematički fakultet ili Tehničko-tehnološki fakultet, najmanje tri godine na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, i znanje engleskog jezika nivo B1. | **1** | *Rukovodi radom odjeljenja; rukovodi aktivnostima na uvrštavanju kvalifikacija u Nacionalni okvir kvalifikacija; prati međunarodna istraživanja, deklaracije i preporuke o kvalifikacijama i okviru kvalifikacija; priprema odgovarajuće materijale o Nacionalnom okviru kvalifikacija i obezbjeđuje dostupnost informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva o Nacionalnom okviru kvalifikacija; učestvuje u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima, vezanim za razvoj kvalifikacija i Nacionalni okvir kvalifikacija; učestvuje u izradi nacrta i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti kvalifikacija; daje stručnu podršku i priprema izvještaje i prezentacije za potrebe Savjeta za kvalifikacije; stara se o primjeni mjera donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije; informiše sve, institucije, savjetodavna tijela o aktivnostima, vezanim za Nacionalni okvir kvalifikacija; sarađuje sa ostalim Direktoratima Ministarstva za pojedine nivoe obrazovanja u dijelu povezanosti sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija; podstiče saradnju između institucija, nadležnih za kvalifikacije; organizuje stručne skupove o kvalifikacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **68.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za strateško programiranje i razvoj)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Prirodno-matematički fakultet ili Tehničko-tehnološki fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika nivo B2. | **1** | *Obavlja dugoročno prikupljanje i obradu podataka, relevantnih za razvoj sistema kvalifikacija u Crnoj Gori na svim nivoima; prati tendencija u razvoju kvalifikacija u zemljama EU i drugim zemljama; djeluje kao kontaktosoba za EQF; učestvuje u izradi nacrta i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti kvalifikacija; sakuplja i obrađuje podatke o usaglašti razvijenih kvalifikacija sa potrebama tržišta rada i sprovodi istraživanja sa ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada; priprema analize i studije koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti kvalifikacija; prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u oblasti kvalifikacija; prati međunarodne preporuke iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija; vrši klasifikovanje kvalifikacija; učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **69. - 70.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalifikacije)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita,VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Prirodno-matematički fakultet ili Tehničko-tehnološki fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, i znanje engleskog jezika nivo B1. | **2** | *Prikuplja i priprema relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za sektorske komisije; prikuplja relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obrađuje ih; prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanjuma razvoja kvalifikacija; formira i održava dosijea pojedinih sektorskih komisija; vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije; učestvuje u klasifikovanju kvalifikacija; vodi bazu podataka o kvalifikacijama; priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija i savjeta za kvalifikacije; priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija, daje administrativnu podršku radu Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija; učestvuje u izradi dokumenata Europass obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **71.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II (za kvalifikacije)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Prirodno-matematički fakultet ili Tehničko-tehnološki fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika nivo B1. | **1** | *Prikuplja i priprema relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za Sektorske komisije; prikuplja relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obrađuje ih; prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanjuma razvoja kvalifikacija; učestvuje u klasifikovanju kvalifikacija; vodi bazu podataka o kvalifikacijama; priprema izvještaje za potrebe sektorskih komisija, obavlja administrativne poslove za potrebe sektorskih komisija; priprema informacije za website Nacionalnog okvira kvalifikacija; učestvuje u izradi dokumenata Europass, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **72.** | **Samostalni referent (Administrator)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja administrativne poslove za potrebe Sektorskih komisija (zakazivanje sjednica, dostavljanje poziva, umnožavanje i dostavljanje materijala i dr); učestvuje u održavanju dosijea za pojedine Sektorske komisije; učestvuje u vođenju baze podataka o kvalifikacijama; vodi odgovarajuće evidencije za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije; učestvuje u tehničkoj pripremi materijala za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**IX ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **73.** | Načelnik/caVisoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, tri godine 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 Odeljenja za međunarodnu saradnju i evropske integracije; član je Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture prve komponente IPA programa kao i Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture četvrte komponente IPA programa; obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala; stara se o pravovremeno podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći; redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU podrške; redovno sarađuje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija institucijom nadležnom za impementaciju projekata finansiranih iz EU; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vrši monitoring implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu* pretpostavljenog*.* |
| **74.** | Samostalni/a savjetnik/ca I(za saradnju na projektima i programima EU) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Prirodno-matematički fakultet, pet godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B2, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU; obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima; koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz sredstava IPA; učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja; obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u programima Evropske unije; informiše relevantne institucije, organizacije, savjetodavna tijela i pojedince o aktivnostima u okviru programa Evropske unije; priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe Evropske unije; kontakt osoba je za projekte Evropske unije; stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti,u skladu sa obavezama preuzetim u okviru pojedinačnih projekata; redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima u okviru programa Evropske unije; priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **75.** | Samostalni/a savjetnik/ca I(za saradnju na projektima i programima EU)Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B2, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Član je Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture prve komponente IPA programa kao i Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture četvrte komponente IPA programa; obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala; stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći; redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU podrške; učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU; učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja; obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u programima Evropske unije u oblasti obrazovanja; kontakt osoba je za projekte Evropske unije; vrši monitoring implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; obavlja i druge poslove* po nalogu pretpostavljenog. |
| **76.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU**)Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B2, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u realizaciji aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala; priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći; učestvuje u pripremi materijala potrebnih za redovno informisanje predstavnika međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU u oblasti obrazovanje i vaspitanja, u cilju izbjegavanja preklapanja aktivnosti; član je Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture druge komponente IPA programa kao i Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture druge komponente IPA programa učestvuje u pripremi informacija relevantnim institucijama, organizacijama, savjetodavnim tijelima i pojedincima o aktivnostima u okviru programa Evropske unije; učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe Evrospke unije; priprema materijale potrebne za izradu izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti; održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima bilateralnih organizacija/institucija; starase o pravovremenom podnošenju izvještaja po osnovu bilateralnih sporazuma; redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima bilateralne saradnje u oblasti prosvjete; pruža tehničku podršku realizaciji programa bilateralne saradnje; član je Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture druge komponente IPA programa kao i Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture treće komponente IPA programapriprema i prosljeđuje relevantne informacije iz oblasti bilateralne saradnje za website nadležnom službeniku Ministarstva; priprema izvještaje o stanju na planu bilateralne prosvjetne saradnje; obavlja i druge poslove po nalogu* pretpostavljenog*.* |
| **77.** | Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju sa Savjetom Evrope i organizacijama/programima UN)Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Tehničko-tenološki fakulteti ili Filozofski fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B2, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na projektima Savjeta Evrope i UN, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva; stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa ugovorima i sporazumima po jedinačnim programima/projektima SE i UN; redovno informiše predstavnike ostalih međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima SE i UN, u cilju izbjegavanja preklapanja aktivnosti; učestvuje u izradi izvještaja o ispunjenju konvencija SE i UN, koje se odnose na djelokrug rada Ministarstva i stara se o njihovom pravovremenom podnošenju; obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim projektima SE i UN, a u skladu sa sistemskim mjerama za realizaciju politike Miistarstva; član je Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture druge komponente IPA programa kao i Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture treće komponente IPA programa, pruža tehničku podršku realizaciji programa »Obrazovanje za sve «u Crnoj Gori; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuju SE i UN, a koji se odnose na programe/projekte u kojima učestvuje Ministarstvo; priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu* pretpostavljenog*.* |
| **78.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II****(za međunarodnu razmjenu učenika i nastavnika i regionalnu i međunarodnu saradnju predškolskih, osnovnih i srednjih škola)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Prirodno-matematički fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti međunarodne razmjene učenika i nastavnika po osnovu bilatealnih i drugih sporazuma i ugovora; inicira sklapanje sporazuma/ugovora za međunarodnu razmjenu učenika i studenata; vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima koji učestvuju u programima međunarodne razmjene; održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima ustanova u kojima u okviru međunarodne razmjene borave učenici i nastavnici; priprema izvještaje o aktivnostima koje su realizovane na planu međunarodne razmjene; član je Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture druge komponente IPA programa kao i Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture četvrte komponente IPA programa; učestvuje u planiranju sredstava potrebnih za realizaciju programa međunarodne razmjene učenika i nastavnika; posreduje u uspostavljanju kontakata predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola sa predškolskim ustanovama i osnovnim i srednjim školama u inostranstvu; pruža administrativnu i tehničku podršku u realizaciji aktivnosti međunarodne saradnje na nivou predškolskih ustanova,osnovnih i srednjih škola; priprema izvještaje o aktivnostima regionalne i međunarodne saradnje predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola; planira i dostavlja podatke na osnovu kojih se vrši obavještavanje javnosti o mogućnostima međunarodne razmjene učenika i nastavnika; osigurava informisanje predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola o mogućnostima regionalne i međunarodne saradnje; priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **79.** | Samostalni/a savjetnik/ca II (za saradnju na projektima i programima EU)Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Prirodno matematički fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala; član je Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture prve komponente IPA programa kao i Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture četvrte komponente IPA programa priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći; učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU; učestvuje u aktivnostima pripreme prijedlogaprojekata i realizacije projekata finansiranih iz sredstava IPA; obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima; učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnos na oblast obrazovanja i vaspitanja; obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u programima Evropske unije; kontakt osoba je za projekte Evropske unije; stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa obavezama preuzetim u okviru pojedinačnih projekata; redovno informiše predstavnike ostalih međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima u okviru programa Evropske unije; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koji se organizuju u vezi sa programima Evropske unije; priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva; učestvuje u radu odgovarajućih radnih tijela za proces pristupanja EU; koordinira aktivnosti na planu pripreme dokumenata za potrebe ulaska Crne Gore u EU; obavlja i druge poslove po nalogu* pretpostavljenog*.* |

**XI KABINET MINISTRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **80.** | **Šef/ica Kabineta**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, i najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika A1 nivo. | **1** | *Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra, Učestvuje u sprovodjenju postupka protokola u medjunarodnim aktivnostima**Priprema platform i izvještaje sa medjunarodnih susreta ministra**Obavlja stručne i organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte sa institucijama, predstavke i pritužbe gradjana, Organizuje sastanke i konferencije za potrebe ministra, Priprema programe posjeta ministra, Vrši i druge poslove po nalogu ministra.* |
| **81.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnošču – PR)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanjaFakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika B1 nivo, i poznavanje rada na računaru.  | **1** | *Neposredno učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa internom i eksternom javnošću**Prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti**Koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova za potrebe strateških politika Ministarstva, Planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i predstavnika ministarstva, Informisanje ministra i rukovodilaca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva ,, Koordinaciju odnosa s javnošću obrazovno-vaspitnih ustanova**Koordinaciju slobodnim pristupom informacijama, Koordinaciju komunikacijie sa NVO i gradjanima, Razvoj i uredjivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa, Uredjivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću, Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.*  |
| **82.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I** **(lektor)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo, Fakultet društvenih nauka, Profesor maternjeg jezika, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja lektorske poslove za potrebe ministra i unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva.* |
| **83.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II****(za slobodan pristup informacijama, saradnju sa NVO i gradjanima)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, tri godine radnog iskustva, i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | *Vrši poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama* *Test štetnosti shodno zakonu Odlučivanje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama vodeći računa o poštovanju Zakona o tajnosti podataka Sačinjavanje nacrta rješenja i drugih odluka shodno zakonu vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Pripremu analiza i informacija Uspostavljanje i održavanje saradnje sa NVO, Vodjenje baze podataka o NVO, Ostvarivanje saradnje sa Kancelarijom za saradnju sa NVO, Pripremanje izvještaja i informacija o saradnji sa NVO, Ostvarivanje saradnje sa gradjanima, praćenje prijava gradjana preko web portal Ministarstva i društvenih mreža Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **84.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za internu i internet komunikaciju)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih ili prirodnih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika B1 nivo, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Vrši poslove koji se odnose na stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva, Koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, Monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva, Stručnu, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih dogadjaja Ministarstva, Stručnu, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva, Realizaciju aktivnosti interne komunikacije u Ministarstvu, vrši poslove koji se odnose na ažuriranje i administriranje web portal Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa, izrada i plasiranje i upravljanje foto, audio i video materijalima o aktivnostima Ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **85.** | **Samostalni/a referent/ica****(tehnički sekretar)**Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | *Vrši tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine i njihova radna tijela, Vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo, Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra, Vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra, Vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra* *Priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca), Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **86.** | **Samostalni/a referent/ica**Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Kabinetu ministra kroz knjige prijema pošte, Odvaja pismena prema hitnosti i materiji,**Otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, saradjuje sa službenicima arhive u smislu preduprjeđivanja greške prilikom dostave spisa Kabineta, Vodi pomoćne evidencije predvidjene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Kabineta skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige, Vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Kabineta, Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, Vodi propisane evidencije o korišćenju vozila obrazac PN i obrazac OK, Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**XII SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **87.** | **Načelnik/ca**  Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi radom Službe za finansije i računovodstvo; obavlja: plaćanja po nalogu ministra; prima i raspoređuje poštu, zahtjeve za uplatu sredstava i druga akta iz djelokruga rada službe; obavlja raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u službi; obavlja finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja kao i obaveza prema javnim preduzećima (električna energija, komunalne usluge) za sve ustanove predškolskog vaspitanja i obrazovanja (18 ustanova organizacioni kod 1081); obavlja finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja kao i obaveza prema javnim preduzećima (električna energija, komunalne usluge) osnovnog obrazovanja ( kod 1091) za Glavni grad Podgorica i opštine: Bar, Herceg Novi, Kotor, Tivat, Cetinje, Mojkovac, Rožaje, Kolašin); izrada prijedloga budžeta Ministarstva prosvjete za programe(1081,1091,1101,1121,1161,); objedinjavanje podataka za sve programe (1081,1091,1101,1121,1161,1143,1871,1872) za izradu prijedloga budžeta i koordinacija sa nosiocima programa i ustanovama svih nivoa obrazovanja; objedinjava i dostavlja finansijama prijedlog budžeta za ostale korisnike koji prema strateškom planu pripadaju Ministarstvu prosvjete (40702 Univerzitet Crne Gore, 40704 Zavod za školstvo, 4070pet Ispitni centar, 40706 Uprava za mlade i sport, 40707 Policijska akademija, 40708 Fakultet za crnogorski jezik iI književnost, 40709 Centar za stručno obrazovanje); vrši nadzor nad primjenom finansijskih propisa i daje stručna mišljenja; učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministra; obavlja unos zahtjeva u SAP za bruto zarade predškolskog obrazovanja i ostale zahtjeve po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **88.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje srednjeg obrazovanja i ustanova za obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka,  pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove finansija u oblasti srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja, i obrazovanja lica sa posebnim potrebama; vrši nadzor nad primjenom finansijskih propisa i daje stručna mišljenja; vrši obradu podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, kao i poslove finansiranja ostalih obaveza koje finansira Ministarstvo (električna energija, komunalije, itd.); obavlja plaćanje, kontrolu, analizu i objedinjavanje svih zahtjeva koji se odnose na energente (nafta, ugalj, lož ulje, drva, pelete, gas) za sve nivoe obrazovanja; obrađuje i vrši plaćanja po osnovu osiguranja zaposlenih za sve nivoe obrazovanja; prikuplja podatke i priprema prijedlog budžeta za nivo srednjeg obrazovanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama (tabela prosječne zarade i broja radnika); vrši unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za programe srednjeg obrazovanja, specijalnog vaspitanja i obrazovanja i zavoda za udžbenike i nastavna sredstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **89.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje osnovnog vaspitanja i obrazovanja)** Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka,  pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove finansija u oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja; obavlja praćenje I primjenu novih finansijskih propisa za obračun zarada zaposlenih u obrazovanju i obavještava sve vaspitno obrazovne ustanove o izmjenama propisa; učestvuje u izradi analitičkih materijala za  potrebe Ministarstva; vrši obradu i kontrolu obračuna zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih kao i ostalih obaveza po osnovu plaćanja električne energije, komunalnih usluga, materijalnih troškova za opštine: Budva, Nikšić, Ulcinj, Pljevlja, Berane, Andrijevica, Bijelo Polje, Plav, Danilovgrad, Plužine i Šavnik; vrši obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih otpremnine, pomoći, stručni ispiti u SAP sistem za cjelokupno osnovno i predškolsko obrazovanje; učestvuje u prikupljanju podataka i pripremi prijedloga budžeta za nivo predškolskog i osnovnog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **90.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansijske poslove iz oblasti visokog obrazovanja)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove pripreme i planiranja potrebnih sredstava za oblast visokog obrazovanja, koji se finansiraju iz budžeta; prati realizaciju aktivnosti planiranih budžetom za ProgramVisoko obrazovanje; radi na poslovima finansiranja i relizaciji projekta INVOHERIC koji se finansira iz kredita Svjetske banke; vrši obradu podataka za finansiranje zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih na projektu; sarađuje sa Kancelarijom za podršku projektima Svjetske banke i pravi finansijske izvještaje vezane za odliv sredstava opredijeljenih kreditom; vrši poslove koji se odnose na programsko finansiranje projekata za reformu visokog obrazovanja kroz ERASMUS+ i TEMPUS programe, a u skladu sa opštim uputstvima za korišćenje grantova; prati realizaciju budžeta za projektne aktivnosti; vrši unos zahtjeva za plaćanje u SAP; priprema izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **91 .** | **Samostalni/a savjetnik/ca I (računovođa)**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja obradu finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za Direktorate (Visoko 1872 i Administraciju 1161); odgovoran je  za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija); odgovoran je za namjensko trošenje sredstava; odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza i obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD; učestvuje u izradi budžeta u dijelu podnošenja finansijskih podataka koji se odnose na bruto zarade i ostalih ličnih potraživanja zaposlenih ministarstva za programe 1161 i 1872; radi konsolidovani završni račun za sve ustanove koje finansira Ministarstvo prosvjete ;radi kvartalne izvještaje; portfolio dugova za sve nivoe obrazovanja; odgovoran je za čuvanje knjigovodstvene okumentacije; dostavlja statitističke podatke; vrši unos zahtjeva u SAP sistem; dostavlja sve izvještaje načelniku službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **92.** | **Samostalni/a referent/ca** **(blagajnik i operater za unos u SAP sistem)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Vodi blagajničko poslovanje (isplata putnih naloga, evidencija isl.) priprema i vrši unos bruto zarada u SAP sistem zaposlenih Ministarstva prosvjete za programe Administracija i Visoko obrazovanje; obavlja uvid u obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi blagajničko poslovanje; odgovoran je za evidenciju plaćanja na projektima u okviru programa osnovnog, predškolskog, specijalnog i srednjeg obrazovanja; vodi dnevnik blagajne; kontiranje blagajne; obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP (poreza i doprinosa za cjelokupuno osnovno obrazovanje, zahtjeva za investicije; plaćanje svih komisija po rješenju (stručne kvalifikacije, savjeti i sl.); materijalnih troškova škola; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **93.** | **Samostalni/a referent/ca (knjigovođa i operater za unos u SAP sistemu)** Srednje obrazovanje ekonomskog smjera u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Vrši obradu i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije za programe Ministarstva prosvjete(1081,1101,1091,1121,1143,1872,1161,3861) po datumima i svim programima; dostavlja na uvid sva plaćanja prema dobavljačima; obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za sva plaćanja redovnih računa ministarstva i dostavlja nedeljni izvještaj načelniku službe; piše svako pojedinačno rješenje o isplati za račune koje obrađuje; obrađuje i objedinjava odluke o neposrednom sporazumu i iste dostavlja službeniku za javne nabavke; obavlja rezervaciju sredstava za sve programe u okviru Ministarstva prosvjete i iste prosleđuje na uvid (1081,1101,1091,1121,1143,187,1161,3861,1871), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**XIII SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **94.** | **Načelnik/ca**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti pravnih nauka, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Rukovodi radom Službe za kadrovske i opšte poslove; sarađuje sa Upravom za kadrove, poslove menadžera u* sprovođenju Plana integriteta, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; poslove rodne ravnopravnosti*, učestvuje u postupcima mobinga u Ministarstvu, izrađuje opšta i pojedinačna akta Ministarstva; vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada; prati propise kojima se uredjuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže uskladjivanje pojedinačnih fakultet iz oblasti pravnih naukah akata, stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti, priprema ugovore koje zaključuje Ministarstvo sa drugim fakultet iz oblasti pravnih naukam i fizičkim licima, prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih, priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; planira stalno stručno usavršavanje službenika i namještenika Ministarstva; vodi evidenciju o stambenoj problematici, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **95.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti pravnih nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Vodi evidenciju o prevoznim sredstvima, registraciji i održavanju voznog parka u svojini Ministarstva, obavlja administriranje podataka za kadrovski informacioni system KIS, obavlja prijavu zaposlenih kod nadležnih organa u ostvarivanju prava iz radnih odnosa (Fonda PIO, Poreske uprave, Zavoda za zapošljavanje), sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o statistici, upravnom postupanju isl., prati utrošak sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju; stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **96.** | **Samostalni/a referent/ca****(arhivar-upisničar)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta; čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige; vodi evidenciju utroška poštanskih markica i drugih troškova prijema i otpreme pošte; odgovoran je za rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva i odgovoran je za njihovo čuvanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **97.** | **Samostalni/a referent/ca****(arhivar-upisničar)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta; čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige; vodi evidenciju utroška poštanskih markica i drugih troškova prijema i otpreme pošte; odgovoran je za rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva i odgovoran je za njihovo čuvanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **98.** | **Samostalni/a referent/ca****(ekonom)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Vrši unos opštih i finansijskih podataka M4 obrasca, IPP obrazaca, E1 i E3 obrazaca, nabavku i distribuciju kancelarijskog materijala (ekonom); obavlja poslove tehničke provjere i dostavljanja materijala za potrebe Ministarstva; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vodi evidenciju utrošenog materijala; stara se o ispravnosti elektronskih aparata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **99.** | **Samostalni/a referent/ca****(arhivar-upisničar)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje daktilografije, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta; čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige; vodi evidenciju utroška poštanskih markica i drugih troškova prijema i otpreme pošte za Direktorat za visoko obrazovanje; odgovoran je za rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva i odgovoran je za njihovo čuvanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **100.** | **Samostalni/a referent/ca****(bibliotekar)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove bibliotekara za potrebe Ministarstva; stara se o pripremi i adekvatnom skladištenju materijala za/sa sjednica Vladinih komisija i sa sjednica Vlade; stara se adekvatnom čuvanju i proslijeđivanju zaključaka sa sjednica Vlade; stara se o ažuriranju podataka za sajt stranicu i portal Vlade; stara se o skladištenju i izdavanju stručne literature za potrebe zaposlenih u Ministarstvu prosvjete; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **101.** | **Samostalni/a referent/ca****(arhivar)**Srednje obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | **1** | *Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta; čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige Obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; otpremapoštu i preuzimapošiljke; obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |
| **102.** | **Viši/a namještenik/ca****(vozač – kurir)**Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 (ECTS) kredita, najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B i D kategorije. | **1** | *Obavlja poslove vozača, u sjedištu i van sjedišta državnog organa, otprema pošiljke, zadužen je za tehničku ispravnost vozila, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.* |

**III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 17**

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

**Član 18**

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Član 19**

Službenici Ministarstva prosvjete, pod rednim brojem Pravilnika br. 27, 30, 31, 32, 33, 35, 38, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, i 83. donosiće rješenja u upravnom postupku od 1. jula 2016. godine.

**Član 20**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva prosvjete isporta broj: 01-3444 od 2. jula 2013. godine.

 **Član 21**

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

**Broj: 01-1765**

**Podgorica, 5. maj 2015. godine**

 **M I N I S T A R**

 **Mr Predrag BOŠKOVIĆ**

**O B R A Z L O Ž E NJ E**

Saglasno Zakonu o državnoj upravi (»Službeni list RCG«, broj 38/03 i »Službeni list CG«, broj 22/08 i 42/11), Zakonu o državnim službenicima i namještenicima (»Službeni list CG«, broj 39/11,66/12,34/14, i 53/14), Uredbi o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (»Službeni list CG«, broj 7/13), i članu 46 Zakona o upravnom postupku (»Službeni list CG«, broj 56/14, primjena od 1. januara 2016. godine), kojim je propisano da upravni postupak vodi i rješenja donosi ovlašćeno službeno lice određeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, sačinjen je Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prosvjete.

U skladu sa odredbama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (»Službeni list CG«, br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14 i 6/15) **Ministarstvo prosvjete** vrši poslove uprave koji se odnose na: kreiranje, uspostavljanje i razvoj obrazovno vaspitnog sistema; uslove za osnivanje, rad i licenciranje ustanova u oblasti obrazovanja; organizaciju rada obrazovnovaspitnih ustanova; normative i standarde za finansiranje ustanova obrazovanja i vaspitanja; dopunsku nastavu djeci građana Crna Gore koji se nalaze na privremenom radu u inostranstvu; mobilnost studenata i akademskog osoblja i međunarodnu saradnju u oblasti visokog obrazovanja; priznavanje inostranih obrazovnih isprava o završenom osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju; donošenje, odnosno odobravanje obrazovnih programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje, srednje opšte obrazovanje, stručno obrazovanje, vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i obrazovanje odraslih; upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja; raspisivanje konkursa za upis u gimnaziju i stručnu školu; obrazovanje komisije za praćenje maturskog, odnosno stručnog ispita; rukovodeće kadrove u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju; imenovanje članova školskih i ufakultet iz oblasti pravnih naukah odbora u javnim ustanovama obrazovanja i vaspitanja; donošenje normativa o profilu i stručnoj spremi za nastavnike, stručne saradnike i saradnike u nastavi u osnovnoj školi; utvrđivanje liste nastavnika koji imaju punu normu časova; donošenje programa stručnog usavršavanja i napredovanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi u obrazovno-vaspitnim ustanovama; normative prostora, opreme i nastavnih sredstava za predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje i domskih usluga; program privatnojavnog partnerstva za oblast obrazovanja; opremu, smještaj i ishranu učenika i studenata; normative troškova rada obrazovnovaspitnih ustanova; davanje saglasnosti na visinu participacije za pokriće troškova obrazovanja u javnim ustanovama; utvrđivanje visine naknade za vanredne učenike; normative vannastavnog osoblja u obrazovno-vaspitnim ustanovama; davanje saglasnosti na opšta akta javnih ustanova iz oblasti obrazovanja i sportskih organizacija; izdavanje udžbenika i udžbeničke literature; nadzor nad zakonitošću rada ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; ostvarivanje prosvjetnokulturne djelatnosti pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koji žive u Crnoj Gori; razvoj i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacije i usklađenost sa Evropskim kvalifikacionim okvirom; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne prosvjetne saradnje Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; edukaciju i stručno usavršavanje stranaca u Crnoj Gori i crnogorskih državljana u inostranstvu, posebno mladih i talentovanih učenika i studenata; prikupljanje, obradu i distribuciju predloga i odgovarajućih podataka, informacija i programa u oblastima međunarodne prosvjetne saradnje; ufakultet iz oblasti pravnih nauka nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Saglasno Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave, Ministarstvo prosvjete, u skladu sa utvrđenim  djelokrugom  vrši ufakultet iz oblasti pravnih nauka nadzor nad samostalnim organima uprave, i to: Upravom za mlade i sport i Zavodom za školstvo.

Imajući u vidu propisane nadležnosti Ministarstva prosvjete, novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, predviđene su sljedeće organizacione jedinice:

        Direktorat za predškolsko, osnovno i vaspitanje i obrazovanje lica sa posebnim obrazovanim potrebama;

        Direktorat za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih;

        Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;

        Direktorat za investicije, javne nabavke i strateško planiranje;

        Direktorat za visoko obrazovanje;

        Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa;

        Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije;

        Odjeljenje za unutrašnju reviziju;

        Odjeljenje za nacionalni okvir kvalifikacija;

        Odjeljenje za Međunarodnu saradnju i evropske integracije

        Kabinet ministra;

        Služba za finansije i računovodstvo;

        Služba za kadrovske i opšte poslove.

Izvan navedenih organizacionih jedinica sistematizovano je radno mjesto sekretara Ministarstva.

Važećim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji broj: 01-3444 od 2. jula 2013. godine, u Ministarstvu prosvjete do sada je, bilo sistematizovano ukupno **98** izvršilaca.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđeno je **102** izvršioca.

U cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja poslova i prilagođavanja sa usvojenim strateškim dokumentima  i zakonskim rješenjima (Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju, Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o gimnaziji, Zakon o stručnom obrazovanju, Zakon o nacionalnim stručnim kvalifikacijama, Zakon o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, Zakon o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija, Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakon o visokom obrazovanju i dr.), kao i usaglašavanja sa praksom u zemljama Evropske unije i zemljama u okruženju, predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji izvršena je drugačija organizacija u Ministarstvu u odnosu na dosadašnju.

Predlogom sistematizacije Direktorat za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potreba drugačije je koncipiran u odnosu na sadašnju sistematizaciju zbog jasnijih razdvajanja nadležnosti, organizacije rada, povećanja efikasnosti i blagovremenosti, a što će sve doprinijeti poboljšanju kvaliteta rada. Predlogom je predviđeno uvećanje broja zaposlenih u odnosu na dosadašnji broj.

Novim predlogom planirano je formiranje dvije Direkcije.

I Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama, gdje je planirano 5 izvršilaca. Načelnik, koji će biti zadužen za rad direkcije, 2 savjetnika za predškolsko i 2 savjetnika za inkluziju.

II Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje, gdje su planirana 4 izvršioca. Načelik, koji će biti zadužen za rad direkcije, 2 savjetnika za osnovne škole i 1 savjetnik za osnovne muzičke škole i talentovanu djecu.

U Direktoratu za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebamavrše se poslovi koji se odnose na rad: 21 javne i 14 privatnih predškolskih ustanova,163 javne ustanove osnovne škole, 13 javnih i 1 privatno- javna muzička škola, 2 javne ustanove obrazovna centra i 3 javne ustanove resursna centra. Ovim direktoratom obuhvaćena su dva nivoa obzovanja i tri oblasti: predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje I vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama - inkluzija.

I Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama.

Prijedlogom je dato da se u okviru jedne direkcije vrše poslovi koji se odnose na predškolsko vaspitanje i obrazovanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama. Ministarstvo prosvjete u saradnji sa UNICEF-om realizuje veliki projekat koji se odnosi na značajno povećanje broja djece koja će u budućem period boraviti u predškolskim ustanovama. Danas je obuhvat djece 52%, dok je cilj u naredne četiri godine da se obuhvat poveća na 95%. Postojeći kapaciteti predškolskih ustanova su popunjeni, što predstavlja prepreku za realizaciju ovog projekta. Predstoje aktivnosti koje se odnose na pronalaženju novih načina prostornog ojačavanja predškolskih ustanova, dok će se u četiri opštine do 2017. godine graditi sedam novih predškolskih ustanova. Praćenje realizacije kredita od 10.000.000,00 eura koji je potpisan sa Bankom za razvoj Savjeta Evrope (CEB) je obiman posao jer je riječ o kapitalnim investicijama. Ove školske godine u vrtiće je upisano oko 16.000 djece raspoređenih u 103 vaspitne jedinice u okviru 21 javne predškolske ustanove. Očekuje se da će se broj upisane djece u narednom periodu značajno povećati, naročito ako se uzme u obzir da se od ove godine nudi i besplatan boravak određenog broja djece. U nadležnosti ove Direkcije je i rad 14 licenciranih privatnih predškolskih ustanova. Planirane aktivnosti mogu se realizovati permanentni radom zaposlenih u Direkciji uz neophodno kadrovsko ojačavanje. Uključivanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama je jedan od prioriteta Ministarstva. Ove školske godine u obrazivnom sistemu je 522 djece u osnovnim školama, dok ih je u predškolskim ustanovama 40. Iz godine u godinu broj se povećava. Ovoj osjetljivoj populaciji treba posvetiti posebnu pažnju. Mora se pružati kontinuirana podrška ustanovama za svako dijete za koje se pokaže potreba i mora im se individualno pristupiti. Permanentan rad na uključivanju djece romske populacije u sistem obrazovanja je neizostavan jer sticanjem potrebnog obrazovanja i socijalizacijom pružamo mogućnost da budu ravnofakultet iz oblasti pravnih nauka članovi društva.

II Direkcija za osnovne škole

Obrazovno-vaspitni rad u osnovnim školama relizuje se osim u matičnim školama kojih je 163 i u 259 područnih ustanova. Osnovna škola, u skladu sa propisima, je obavezna i pohađa je oko 68.000 učenika. U nadležnosti ove direkcije su i osnovne muzičke škole i resursni centri. Predstoji realizacija zakonske obaveze donošenje mreže ustanova, dokument koji usvaja Vlada. Takođe jedna od velikih obaveza ove direkcije bi bila sagledavanje mogućnosti dobijanja donacija u cilju poboljšanja infrastrukture obrazovnih ustanova. Predviđeno je i radno mjesto savjetnika za muzičke škole. Nastava se realizuje u 13 osnovnih muzičkih škola, koje pohađa 1.500 učenika, pa je neophodno predvidjeti i ovo radno mjesto, a naročito imajući u vidu da sve veći broj opština inicira otvaranje muzičkih škola. Sistematizovanje radnog mjesta savjetnika za osnovna muzičke škola je neophodno jer je organizacija nastavnog procesa u muzičkim školama specifična.

Ovim prijedlogom Pravilnika predviđeno je da Direktorat za opšte srednje, srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih; takođe, bude drugačije koncipiran sa dvije direkcije.

Formiranje Direkcije za srednje opšte obrazovanje u okviru Direktorata za opšte srednje, stručno obrazovanje, i obrazovanje odraslih, u cilju podizanja kvaliteta gimnazijskog obrazovanja u Crnoj Gori, koji je sastavni dio procesa reforme obrazovnog sistema započetog 2000. godine. Da bi se mogao sagledati kvalitet rada gimnazija u cjelini, potrebno je imati objektivniju sliku o uslovima u kojima škole rade, aktivnostima koje se u školi realizuju i rezultatima koje postižu iste. Neophodno je posvetiti veću brigu, nego do sada, o izbornim predmetima i izbornim sadržajima u gimnazijama, jer isti opredjeljuju budući poziv gimnazijalaca, o primjeni novih nastavnih metoda u nastavi, sveobuhvatnoj provjeri znanja učenika i kriterijumima ocjenjivanja, o eksternoj evaluaciji i samoevaluaciji i nizu drugih segmenata koji utiču na povećanje kvaliteta gimnazijskog obrazovanja, koji zadnjih godina stagnira ili je u padu. U vezi istog neophodno je voditi detaljnu evidenciju, obrađivati veliki broj podataka i praviti neophodne statističke izvještaje. Konačno, sve to treba regulisati odgovarajućim propisima iz oblasti obrazovanja. Da bi se postigli istaknuti ciljevi, ovog za crnogorsko društvo, važnog segmenta obrazovanja, neophodna su tri nova izvršioca u pomenutoj Direkciji.

Formiranje Direkcije za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih, u Ministarstvu prosvjete kao nove organizacione jedinice je, prije svega jer Ministarstvo po zakonu zaduženo za licenciranje i praćenje rada obrazovnih ustanova iz oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Ministarstvo prosvjete je zaduženo za izradu, čuvanje i distribuciju testova za polaganje vozačkih ispita u auto školama. Testovi koji se distribuiraju za polaganje vozačkih ispita predstavljaju službenu tajnu i mora se obezbijediti zaduženje i razduženje istih članovima ispitnih komisija. U Crnoj Gori do kraja 2014 godine je licencirano 88 licenciranih organizatora obrazovanja odraslih i 77 auto škola za koje je nadležno Ministarstvo. U Crnoj Gori, Ministarstvo godišnje, organizuje i sprovede oko 20 000 vozačkih ispita za različite kategorije motornih vozila; Potrebno je voditi odgovarajuću statistiku u vezi sprovedenih vozačkih ispita i rada ispitnih komisija. Svake godine podnese zahtjev Ministarstvu i licencira se značajan broj novih ustanova obrazovanja odraslih i auto škola, za koje jepotrebno na kvalitetan način voditi brigu o kompletiranju, čuvanju i arhiviranju predmeta, a takođe i jedan broj ustanova iz oblasti obrazovanja odraslih prestaje sa radom i potrebno je obezbijediti čuvanje i odlaganje njihove dokumentacije.

Uredbom o zvanjima unutrašnjih revizora u javnom sektoru, izvršeno je usklađivanje sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG” broj 34/14) i čl. 22 i 23 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Pomenutom uredbom, u okviru tri postojeća zvanja unutrašnjih revizora propisano je i rado mjesto rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju tako da se previđa četiri (4) u odnosu na dosadašnja tri (3) izvršioca.

U skladu sa iznijetim, u Odjeljenju za unutrašnju reviziju je došlo do povećanja broja uzvršilaca za jedan (1) u odnosu na dosadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovog Ministarstva.

Ovim Prijedlogom pravilnika predviđeno je formiranje nove organizacione jedinice Direktorata za investicije, javne nabavke i strateško planiranje.  U nadleznosti ovog direktorata je  preko 500 (pet stotina) objekata obrazovno-vaspitnih ustanova, njihovo tekuće održavanje, rekonstrukcija i izgradnja novih objekata kroz tekući i kapitalni Budžet. Takođe ovaj direktorat prati realizaciju izgradnje novih objekata  adaptaciju i rekonstrukciju postojećih objekata iz kreditnih sredstava kao i iz donatorskih sredstava.

Prijedlog strukture Odjeljenja za informaciono komunikacione tehnologije je, ukupno po jedan zaposleni više na mjestima sistem administratora, programera i administratora baze je zbog većeg broja servera i obimnosti poslova vezanih za administraciju aplikacije i baze podataka. Posjeduje 25 servera na kojim su zastupljene sve vrste operativnih sistema i programa (linux, windows, oracle, php, java, sharepoint, tomcat, sql itd.). Broj servera i servisa se povećava svake godine Administrator u ministarstvu do sada nije prepoznat trenutnim Pravilnikom, a to bi bio zaposleni koji bi se starao o opremi u Ministarstvu prosvjete, reagovao na pozive zaposlenih kada imaju probleme u radu sa opremom, bio podrška zaposlenima u sprovođenju ICT servisa koje će vremenom uvoditi Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije itd. Stručna sprema za ovo radno mjesto ne bi morala da bude veća od 180 kredita. Elektronski obračun plata za sve zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama (slog) dodjeljen je kao posao Odjeljenju za ICT zbog čega svakog mjeseca jedan zaposleni iz Odjeljenja mora da obavlja samo ovaj posao.

Posao se stalno uvećava zbog zakonskih obeveza prema Unicefu, Monstatu, pregovorima za pristup u EU (ključni smo izvor podataka za mnoga pregovaračka poglavlja, a najveće učešće imamo u poglavljima 10, 18 i 26) itd. Povećanje posla se dešava i zbog novih projekata koji su zahtjev savremenog društva i unapređenja tehnologije.

Na osnovu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o inspekcijskom nadzoru („Službeni list“ CG br.18/14), člana 76a, kojim je propisano da, nadležnost ovog organa u oblasti inspekcijskog nadzora u oblasti prosvjete prestaje 31.12.2014. godine, zaključno sa tim datumom, službenike, dokumentaciju, i opremu preuzela je Uprava za inspekcijske poslove.

U fazi pripreme ovog akta Ministarstvo je izvršilo analizu postojećih kadrovskih kapaciteta, sagledalo preporuke Evropske komisije o neophodnosti jačanja kapaciteta u pojedinim oblastima iz nadležnosti Ministarstva, kao i predstojeće obaveze i utvrdilo da sa postojećim brojem zaposlenih ne može kvalitetno i efikasno izvršavati poslove iz svoje nadležnosti.

Shodno navedenom, predložena unutrašnja organizacija i sistematizacija predvidja veći broj izvršilaca u odnosu na stvaran broj zaposlenih za ona radna mjesta koja su prepoznata kao neophodna, a koja se ne mogu popuniti postojećim brojem izvršilaca, niti se ovi poslovi mogu pripojiti poslovima pojedinih radnih mjesta zbog svoje specifičnosti.

Kako je ovaj organ nadležan i vrši između ostalih, nadzor nad radom obrazovno vaspitnih ustanova i zaposlenima kojih u sistemu ima ukupno 14500, dok djece, direktnih korisnika sistema ima oko 150000, to je broj sistematizovanih radnih mjesta manji u odnosu na proporcionalni odnos i zastupljenost broja službenika u odnosu na broj zaposlenih u ovim ustanovama.

Planom reorganizacije javnog sektora, u oblasti prosvjete predviđeno je smanjenje broja zaposlenih u obrazovno-vaspitnim ustanovama. Ovo smanjenje će se najviše odraziti na admnistrativno-računovodstvene poslove, deficitarne i izborne predmete, pa će se jedan broj tih lica, putem Internog oglasa između državnih organa, pod koji potpadaju i jedinice koje se finansiraju iz Budžeta Crne Gore, biti preuzet u ovo Ministarstvo. Ovim načinom, sa jedne strane će se dovesti do znatnog smanjenja broja radnika u Sektoru prosvjete, a sa druge, zadovoljiće se potrebe Ministarstava prosvjete za povećanjem broja službenika, što neće dodatno opteretiti Budžet Crne Gore.

Službenici Ministarstva prosvjete, pod rednim brojem Pravilnika br. 27, 30, 31, 32, 33, 35, 38, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, i 83. donosiće rješenja u upravnom postupku od 1. jula 2016. godine.

Predviđeno je da se u Ministarstvu prosvjete radi stručnog osposobljavanja može zaposliti  jedan ili više prifakultet iz oblasti pravnih naukaka sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

Navedeni Pravilnik je usaglašen sa utvrđenom kategorizacijom radnih mjesta državnih službenika i namještenika kao i drugim odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Službeni list CG«, br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14 i 53/14).