

PREDLOG

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 47 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24 i 97/25), na predlog v. d. sekretara Sekretarijata za zakonodavstvo, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO

Član 1

Sekretarijat za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavlja poslove koji su mu Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave stavljeni u nadležnost na osnovu zakona i drugih propisa.

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

- 1) Sektora za propise iz oblasti političkog sistema;
- 2) Sektora za propise iz oblasti društvenih djelatnosti;
- 3) Sektora za propise iz oblasti ekonomije i finansija;
- 4) Sektora za propise iz oblasti saobraćaja, turizma, ekologije i poljoprivrede;
- 5) Službe za administrativne i pomoćne poslove.

Član 3

U okviru sektora, kao poslovi iz osnovne djelatnosti Sekretarijata, obavljaju se normativno-pravni poslovi, i to:

- praćenje i unapređivanje pravnog sistema Crne Gore;
- staranje o usklađenosti zakona, drugih propisa i opštih akata u postupku pripreme sa Ustavom i pravnim sistemom;
- pružanje stručne pomoći i obezbjeđivanje stručno-metodološkog jedinstva u postupku pripreme zakona, drugih propisa i opštih akata u skladu sa Pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa;
- izrada određenih propisa i opštih akata koji nijesu u nadležnosti ministarstava i drugih organa uprave;
- davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa;
- davanje mišljenja prije potpisivanja, odnosno objavljivanja da je propis ili drugi opšti akt pripremljen za potpis u tekstu u kojem ga je Vlada donijela;
- pripremanje prečišćenih tekstova propisa Vlade.

U okviru sektora obavljaju se i poslovi objavljivanja propisa u „Službenom listu Crne Gore“, kao i nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Javne ustanove Službeni list Crne Gore, koji se odnose na objavljivanje propisa i drugih akata utvrđenih zakonom.

Član 4

U **Sektoru za propise iz oblasti političkog sistema** obavljaju se normativno-pravni poslovi iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: pravosuđe; zaštitu ljudskih i manjinskih prava; unutrašnje poslove; javnu upravu, lokalnu samoupravu i digitalno društvo; odbranu i vanjske poslove i evropske integracije.

Član 5

U **Sektoru za propise iz oblasti društvenih djelatnosti** obavljaju se normativno-pravni poslovi iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: prosvjetu; nauku; inovacije; kulturu; sport i mlade; medije; zdravlje; rad i socijalno staranje.

Član 6

U **Sektoru za propise iz oblasti ekonomije i finansija** obavljaju se normativno-pravni poslovi iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: ekonomiju; finansije; morsko dobro; energetiku, energetske efikasnost, rudarstvo, geologiju, ugljovodonike; elektronske komunikacije i poštanske usluge.

Član 7

U **Sektoru za propise iz oblasti saobraćaja, turizma, ekologije i poljoprivrede** obavljaju se normativno-pravni poslovi iz člana 3 ovog pravilnika, koji se odnose na zakone, druge propise i opšte akte koje pripremaju, odnosno donose organi državne uprave nadležni za: saobraćaj; pomorstvo; poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu; turizam; komunalne djelatnosti; uređenje prostora; izgradnju objekata; stambene odnose; zaštitu prirode i zaštitu životne sredine.

Član 8

U **Službi za administrativne i pomoćne poslove**, kao posebnoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici obavljaju se administrativni, pomoćni i drugi poslovi, koji se odnose na: pripremu akata Sekretarijata kojima se utvrđuju prava i obaveze zaposlenih; zapošljavanje i stručno usavršavanje, kao i upravljanje ljudskim resursima; pripremu programa, informacija i izvještaja iz okvira rada Sekretarijata; informacionu bezbjednost i obezbjeđivanje tehničkih i drugih uslova za korišćenje jedinstvenog informacionog sistema; finansijsko-poslovanje, računovodstvo; vođenje personalnih evidencija; izvršenje konačnih odluka; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; poslovi vozača i kurira i drugi poslovi.

Član 9

Sektor, pored poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, vrši i druge poslove iz odgovarajućih oblasti, ako pojedini od tih poslova nijesu izričito stavljeni u djelokrug drugih sektora.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 10

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata, ovim pravilnikom sistematizuju se službenička mjesta za 34 izvršioca i jedno namješteničko mjesto, po organizacionim jedinicama i zvanjima, i utvrđuju uslovi za obavljanje poslova na tim radnim mjestima, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Sekretar/ka - najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja Sekretarijat, rukovodi i organizuje rad u Sekretarijatu.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI POLITIČKOG SISTEMA			
2.	Pomoćnik/ca sekretara/ke - najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
3-4.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim

	iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		propisima; obavlja stručnu obradu pitanja od značaja za uređivanje odnosa u oblasti izbornog sistema; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; sagledava akte koje donosi Javna ustanova Službeni list Crne Gore; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5-6.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7-8.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
9.	Pomoćnik/ca sekretara/ke - najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.

	iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - položen stručni ispit za rad u državnim organima		
10-11.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12-13.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14-15.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema

	državnim organima		prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI EKONOMIJE I FINANSIJA			
16.	Pomoćnik/ca sekretara/ke - najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
17-18.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19-20.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora

			iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21-22.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SEKTOR ZA PROPISE IZ OBLASTI SAOBRAĆAJA, TURIZMA, EKOLOGIJE I POLJOPRIVREDE			
23.	Pomoćnik/ca sekretara/ke - najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru, obavlja najsloženije poslove u okviru rada Sekretarijata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
24-25.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito stručnu obradu pitanja od značaja za utvrđivanje koncepcije uređivanja odnosa zakonima i drugim propisima; obavlja stručnu obradu i priprema stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; po

			ovlaštenju sekretara/ke učestvuje u radu sjednica radnih tijela Vlade; priprema informacije i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26-27.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga sektora, a naročito obavlja stručnu obradu i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i druga mišljenja iz nadležnosti sektora; priprema mišljenja na zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga sektora; priprema mišljenja u vezi inicijativa i predloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti; učestvuje u pripremi informacija i analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke iz djelokruga sektora, a naročito priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju organi državne uprave; učestvuje u izradi propisa, programa rada i izvještaja o radu; priprema prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada; priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE I POMOĆNE POSLOVE			
29.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Službi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Službe; koordinira pripremom i realizacijom kadrovske plana; koordinira pripremom i sprovođenjem Plana integriteta (menadžer integriteta); sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; priprema analize i informacije o pojedinim pitanjima sadržanim u propisima Crne Gore, propisima zemalja Evropske unije, drugih zemalja i međunarodnim dokumentima potrebnim za rad sektora; obavlja poslove prevođenja propisa i drugih materijala; sarađuje sa drugim organima državne uprave u oblasti evropskih integracija; sarađuje sa

			nevladinim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, koji se odnose na: pripremu akata Sekretarijata kojima se utvrđuju prava i obaveze zaposlenih; pravne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu i sprovođenje postupaka zapošljavanja, ocjenjivanja, stručnog usavršavanja i napredovanja; vođenje personalnih evidencija službenika i izdavanje uvjerenja i izvoda iz tih evidencija; unošenje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; obradu zahtjeva za pristup informacijama; sprovođenje pravila etičkog kodeksa; u saradnji sa zaposlenima u sektorima rada vrši tehničku pripremu izvještaja o nadzoru nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Javne ustanove Službeni list Crne Gore i kontroli nad obavljanjem poslova Javne ustanove koji se odnose na objavljivanje propisa i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove u vezi bezbjednosti na mreži i antivirusne zaštite; arhivira podatke sa radnih stanica; obavlja poslove administracije mrežne opreme; učestvuje u procesu nabavke hardvera i softvera; stara se o pravilnom korišćenju računara i mreže; pruža stručnu pomoć zaposlenima u vezi korišćenja softverskih rješenja; obavlja poslove administratora internet stranice Sekretarijata; stara se o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima; stara se o ispunjenosti tehničkih i drugih uslova za korišćenje jedinstvenog informacionog sistema; pruža informatičku podršku za postavljanje na portal Vlade materijala Sekretarijata koji se razmatraju na sjednicama Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje, prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; prijem i evidenciju dokumenata koji su označeni tajnim i praćenje kretanja dokumenata kojima je određen stepen tajnosti; čuvanje personalnih dosijea službenika; vođenje evidencija zaključaka Vlade i drugih organa koji se odnose na Sekretarijat; staranje o blagovremenom dostavljanju propisa na objavljivanje; čuvanje izvornih tekstova

			objavljenih propisa; čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata; obezbjeđivanje stručne literature i drugog bibliotečkog materijala; štampanje i umnožavanje materijala; obezbjeđivanje tehničkih i drugih uslova rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: finansijsko-materijalno poslovanje; ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva finansija; pripremu budžetske potrebe za finansiranje Sekretarijata; pripremu obračunske liste za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; dostavljanje podataka nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva finansija, Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore i organu uprave nadležnom za poslove poreza; poslove knjigovođe – kontiste – bilansiste; evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine; blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice kojima prisustvuje sekretar/ka i pomoćnici/ce sekretara/ke; obavlja elektronsku korespondenciju za potrebe sekretara/ke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B kategoriju	1	Obavlja poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vođenje evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 11

U Sekretarijatu se može stručno osposobljavati jedno ili više lica sa završenim VII stepenom stručne spreme, odnosno VIII ili VI nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje zaposlenih u Sekretarijatu na službenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-142/23-1271/13 od 29. decembra 2023. godine.

Član 14

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

Broj:

Podgorica, _____. godine

V. D. SEKRETARA
Nikola Marković