

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

Podgorica, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), i čl. 2 i 60 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 98/23 i 102/23), na prijedlog ministarke prosvjete, nauke i inovacija Vlada Crne Gore, na sjednici od ... decembra 2023. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju 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.I Direkcija za rano, predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje

I.II Direkcija za unaprjeđenje kvaliteta predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja

II Direktorat za gimnazijsko i stručno obrazovanje

II.I Direkcija za gimnazijsko i stručno obrazovanje

II.II Direkcija za unaprjeđenje kvaliteta gimnazijskog i stručnog obrazovanja

III Direktorat za cjeloživotno učenje

III.I Direkcija za cjeloživotno obrazovanje

III.II Direkcija za Nacionalni okvir kvalifikacija

IV Direktorat za visoko obrazovanje i studentski standard::

IV. I Direkcija za visoko obrazovanje

IV.II Direkcija za studentski standard

V Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica

VI Direktorat za međunarodnu saradnju, evropske integracije i EU fondove

VI.I Direkcija za međunarodnu saradnju

VI.II Direkcija za evropske integracije i EU fondove

VII Direktorat za naučnoistraživačku djelatnost

VII.I Direkcija za nacionalne programe podrške naučnoistraživačkoj zajednici

VII.II Direkcija za nacionalne programe podsticanja naučne izvrsnosti

VII.III Direkcija za programe Horizont Evropa i COST

VIII Direktorat za inovacije i pametnu specijalizaciju

VIII.I Direkcija za inovacije

VIII.II Direkcija za pametnu specijalizaciju

IX Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa

X Odjeljenje za drugostepeni upravni postupak i nadzor

XI Odjeljenje za priznavanje inostranih obrazovnih isprava – ENIC/NARIC centar

XII Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije

XIII Odjeljenje za unutrašnju reviziju

XIV Odjeljenje za inkluzivno obrazovanje i vaspitanje

XV Kabinet ministra

XV.I Biro za odnose sa javnošću

XVI Služba za investicije i javne nabavke

XVI.I Kancelarija za koordinaciju i realizaciju projekata kapitalnog budžeta i projektnih kredita

XVII Služba za finansije i računovodstvo

XVII.I Kancelarija za računovodstvo

XVIII Služba za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse

XVIII.I Pisarnica

Član 3

I U Direktoratu za predškolsko i osnovno vaspitanje i obrazovanje vrše se poslovi: istraživanja, analize i praćenja stanja, izrade studija i izvještaja radi predlaganja mjera i unapređenja stanja u oblasti ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; kreiranje politika u oblasti ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; pripreme strateških dokumenata iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; priprema stručnih podloga za izradu zakona i podzakonskih akata oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja i praćenja primjene propisa iz ovih oblasti; priprema sistemskih i metodoloških dokumenata za obezbjeđenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja i njihovo sprovođenje; praćenja međunarodnih kretanja i inicijativa u oblastima ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja i predlaganja mjera koje omogućavaju uporedivost i korištenje dobrih praksi radi unapređenja stanja u ovim oblastima; pripreme projekata i praćenje njihovog sprovođenja; saradnja sa međunarodnim organizacijama i učešće u njihovom radu; učešće u radu međuresorskih radnih grupa; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, organa i tijela vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učešća u radu Komisije za dodjelu zvanja nastavnicima i stručnim saradnicima; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; licenciranja ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; učešće u postupku izbora i rada predstavnika Ministarstva u upravnim, odnosno školskim odborima javnih ustanova; saradnje sa Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje i službama Ministarstva, nadležnim za za obrazovanje nacionalnih manjina i inkluzivno obrazovanje. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

I.I U Direkciji za rano, predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: na osnovu analiza stanja, učešće u kreiranju politika ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; predlaganje inicijativa i mjera i njihovo sprovođenje radi unapređenja ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; učešće u pripremi stručnih podloga za izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; učešće u pripremi strateških dokumenata iz oblasti ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; poslovi kontinuiranog rada na povećanju broja djece koja borave u predškolskim ustanovama; licenciranja predškolskih ustanova i osnovnih škola; vođenja registra licenciranih predškolskih ustanova i osnovnih škola; praćenja rada i pružanje stručne pomoći predškolskim ustanovama i osnovnim školama; predlaganja mjerila i kriterijuma za izradu dokumenta "Mreža ustanova"; učešće u pripremi dokumenata kojima se propisuje pedagoška dokumentacija u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; poslovi učešća u dodjeli unaprijeđenih zvanja nastavnika; učešće u pripremi kalendara obrazovno-vaspitnog rada; učešće u radu međuresorskih radnih grupadavanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanja saradnje sa nevladinim organizacijama. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

I.II U Direkciji za unapređenje predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja vrše se poslovi: pripreme istraživanja, analiza, studija i izvještaja u oblasti ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja radi kreiranja politika u ovim oblastima; planiranje i sprovođenje mjera za razvoj i unapređenje kvaliteta predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; priprema stručnih podloga za izradu strateških dokumenata, zakonskih i podzakonskih akata; učešće u pripremi standarda kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ovim oblastim; praćenje i analiza međunarodnih konvencija, preporuka, standarda i iskustava iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; saradnje sa međunarodnim organizacijama na projektima iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; praćenja i primjene najnovijih

postignuća u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja; praćenje ispita na završetku pojedinih ciklusa osnovnog obrazovanja; praćenje profesionalnog razvoja nastavnika, stručnih saradnika i direktora i predlaganje mjera za unapređenje njihovog profesionalnog razvoja; podrška radu sa nadarenim učenika i organizaciji takmičenja; učešće u radu međuresorskih radnih grupa; poslovi u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu; učešća u dodjeli unaprijeđenih zvanja nastavnika; Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 4

II U Direktoratu za gimnazijsko obrazovanje i stručno obrazovanje vrše se poslovi: istraživanja, analize i praćenja stanja, izrade studija i izvještaja u oblasti gimnazijskog obrazovanja i stručnog obrazovanja (nižeg stručnog obrazovanja, srednjeg stručnog obrazovanja u trajanju od tri i četiri godine, višeg stručnog obrazovanja) radi daljeg razvoja i unapređenja stanja u ovim oblastima; priprema stručnih podloga za izradu zakona i podzakonskih dokumenata iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja i praćenje njihovog sprovođenja; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka, standarda i iskustava iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja; priprema sistemskih i metodoloških dokumenata za obezbjeđenje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja; pripreme strateških dokumenata iz ovih oblasti; predlaganja mjerila i kriterijuma za izradu dokumenta "Mreža ustanova"; učešće u pripremi dokumenata kojima se propisuje pedagoška dokumentacija u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja; pripreme projekata i praćenje njihovog sprovođenja; saradnja sa međunarodnim organizacijama i učešće u njihovom radu; učešće u radu međuresorskih radnih grupa; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, organa i tijela vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, organa i tijela vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; učešće u postupku izbora i rada predstavnika Ministarstva u školskim odborima javnih ustanova; saradnje sa Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje; Savjetom za kvalifikacije i službama Ministarstva, nadležnim za za obrazovanje nacionalnih manjina i inkluzivno obrazovanje; Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

II.I U Direkciji za opšte srednje i stručno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: učešća u kreiranju politike gimnazijskog i stručnog obrazovanja; učešća u pripremi strateških dokumenata iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja; planiranja i praćenja stanja u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja i učešća u predlaganju mjera za unapređenja stanja u ovim oblastima; Učešće u pripremi zakona i podzakonskih dokumenata i staranja o izvršavanju odredbi Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, Zakona o gimnaziji, Zakona o stručnom obrazovanju i drugih propisa, povezanim sa gimnazijskim i stručnim obrazovanjem; praćenje tendencija na tržištu rada, priprema preporuka za upisnu politiku i pripremi konkursa za upis učenika u prvi razred srednjih škola i polaznika višeg stručnog obrazovanja; praćenje umjetničkog obrazovanja; vođenja evidencija i baza podataka o ustanovama gimnazijskog i stručnog obrazovanja; licenciranje ustanova u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja, učešća u praćenju implementacije strateških dokumenata; učešće u pripremi kalendara obrazovno-vaspitanog rada; učešća u pripremi pedagoške dokumentacije; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u ustanovama za gimnazijsko i stručno obrazovanje; praćenje sprovođenja programa razvoja škola; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; učešće u radu i saradnja sa međunarodnim organizacijama; učešće u međuresorskim radnim grupama; saradnja sa

Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje i Savjetom za kvalifikacije. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

II.II U Direkciji za unapređenje kvaliteta gimnazijskog i stručnog obrazovanja vrše se poslovi pripreme istraživanja, analiza, studija i izvještaja u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja radi kreiranja politika u ovim oblastima i predlaganja mjera za dalji razvoj i unapređenje kvaliteta gimnazijskog i stručnog obrazovanja; učešće u pripremi stručnih podloga za izradu strateških dokumenata, zakonskih i podzakonskih akata, praćenje i analiza međunarodnih konvencija, preporuka, standarda kvaliteta i iskustava iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja; saradnja i učešće u radu međunarodnih organizacija na projektima iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja; praćenja i primjene najnovijih dostignuća u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učešće u licenciranju ustanova u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja, učešća u pripremi i praćenju implementacije strateških dokumenata i projekata; praćenje profesionalnog razvoja nastavnika stručnih saradnika i direktora; analiza izvještaja nadležnih ustanova o eksternom utvrđivanju kvaliteta rada škola; analiza rezultata eksterne i interne evaluacije rada ustanova; podrška nadarenim učenicima; praćenje takmičenja učenika i priprema preporuka za njihovo unapređenje; praćenje ispita na završetku pojedinih nivoa obrazovanja; učešća u dodjeli unaprijeđenih zvanja nastavnika; saradnja sa Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje i Savjetom za kvalifikacije. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 5

III U Direktoratu za cjeloživotno učenje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblastima obrazovanja odraslih; praćenja propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; pripreme sistemskih i metodoloških dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih; pripreme strategije iz ove oblasti; pripreme i izrade izvještaja, istraživanja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu sistemskih akata iz ovih oblasti; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; 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 svog djelokruga.

III.I U Direkciji za cjeloživotno obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblastima obrazovanja odraslih. U Direkciji za cjeloživotno učenje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti cjeloživotnog učenja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti cjeloživotnog učenja, uključujući rad auto škola; 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; licenciranja ustanova u oblasti cjeloživotnog učenja (i auto škola); učešća u praćenju implementacije strategija; učešća u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; pripreme predloga za imenovanja predstavnika Ministarstva u komisijama za polaganje vozačkog i drugih ispita u skladu sa zakonom i drugim propisima; vođenja evidencije o radu komisija za sprovođenje vozačkih ispita u auto školama.

Direkcija obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Pripreme strategije iz ove oblasti; pripreme i izrade izvještaja, istraživanja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu sistemskih akata iz ovih oblasti; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; 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 svog djelokruga.

III.II U Direkciji za Nacionalni okvir kvalifikacija vrše se poslovi: učešća u razvoju i implementaciji Nacionalnog okvira kvalifikacija; učešća u obezbjeđivanju usklađenosti Nacionalnog okvira kvalifikacija sa Evropskim kvalifikacionim okvirom (EQF); vođenja baze podataka o kvalifikacijama iz svoje nadležnosti; obavljanja poslova kontakt organa za Evropski kvalifikacioni okvir i praćenja međunarodnih preporuka iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija; saradnje na internacionalnom nivou u oblasti kvalifikacija i kvalifikacionog okvira; obezbjeđivanja dostupnosti informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; predlaganja i uređivanja procedura za razvoj kvalifikacija; obezbjeđivanja primjene mjera, donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije; administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija; obavljanja drugih poslova od značaja za unapređivanje sistema kvalifikacija i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 6

IV U Direktoratu za visoko obrazovanje i studentski standard vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti visokog 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 koji se finansiraju iz Budžeta Crne Gore; praćenja propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; 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; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima vezanim za pitanja iz oblasti visokog obrazovanja; pokretanja inicijativa za zaključenje bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti (deklaracija, konvencija, sporazuma, protokola i dr.), u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; u vezi sa stručnim osposobljavanjem lica sa stečenim visokim obrazovanjem, u skladu sa zakonom; realizacije programa podrške magistrantima i doktorantima; 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; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; pružanja administrativno-tehničke podrške Savjetu za visoko obrazovanje i Etičkom komitetu. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

IV.I U Direkciji za visoko obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; predlaganja mjera za unapređenje visokog obrazovanja nadležnim institucijama i organima; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti visokog obrazovanja; Priprema stručne osnove za izradu zakona i pravilnika iz oblasti visokog obrazovanja; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima vezanim za pitanja iz oblasti visokog obrazovanja; međunarodne razmjene studenata i nastavnika licenciranja

ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; vođenja baze podataka licenciranih ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; prikupljanja podataka, analiziranja i praćenja upisne politike; praćenja procesa uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; realizacije programa stručnog usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz javnih sredstava; u vezi sa stručnim osposobljavanjem lica sa stečenim visokim obrazovanjem, u skladu sa zakonom; vođenja baze podataka iz oblasti visokog obrazovanja; praćenja i analize položaja visokog obrazovanja; međunarodne razmjene studenata; realizacije nacionalnih programa podrške magistrantima i doktorantima; u saradnji sa Savjetom za visoko obrazovanje pripreme strategija razvoja ove oblasti; učešća u praćenju implementacije strategije razvoja visokog obrazovanja; izrade izvještaja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti visokog obrazovanja; priprema i praćenja sistema obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i procesa uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; praćenja međunarodnih deklaracija, konvencija i sporazuma koji se odnose na unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja; pripreme analiza i studija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; pružanja administrativno-tehničke podrške Savjetu za visoko obrazovanje i Etičkom komitetu; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije.

IV.II U Direkciji za učenički i studentski standard vrše se poslovi: pripreme analiza, izvještaja i informacija koje služe kao osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti unapređenja učeničkog i studentskog standarda; sprovođenja postupka dodjele stipendija talentovanim učenicima i studentima; realizacije i kreiranja programa podrške najboljim studentima; sprovođenja propisa iz ove oblasti; obezbjeđivanja prevoza učenika i studenata u skladu sa zakonom; u vezi sa finansiranjem školskih vozila; dodjele besplatnih udžbenika; sprovođenja postupka dodjele studentskih kredita; obrade dokumentacije u vezi sa ispunjavanjem uslova vraćanja studentskih kredita (donošenje rješenja o djelimičnom i potpunom oslobađanju); 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 unapređenja učeničkog i studentskog standarda i predlaganja mjera daljeg unapređenja 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

V 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, pripreme analiza, informacija i drugih materijala u vezi sa obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; primjena međunarodnih standarda i konvencija u vezi sa obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; praćenja realizacije programa u vezi sa obrazovanjem 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 - srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine na predmetne programe koji izražavaju posebnost manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pribavljanja mišljenja 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; vođenja evidencija o stanju i razvoju

obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; saradnje sa Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda; osiguravanje koordinacije aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vođenja evidencija o obrazovno-vaspitnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina; predlaganja mjera za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; primjenjivanje svih međunarodnih konvencija i preporuka iz ove oblasti, primjena međunarodnih standarda i konvencija u vezi sa obrazovanjem nacionalnih i etničkih grupa; praćenja uključenosti i zainteresovanosti stranih partnera za inkluziju Roma. Direktoriat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 8

VI U Direktoratu za međunarodnu saradnju, evropske integracije i EU fondove vrše se poslovi: planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja i praćenja međunarodne saradnje u oblasti obrazovanja, vaspitanja, nauke i inovacija sa relevantnim regionalnim i međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima na bilateralnom i multilateralnom nivou; poslovi koji se odnose na finansiranje i realizaciju programa, projekata i aktivnosti od značaja za unapređenje obrazovne, naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti, kapaciteta, i relevantnog strateškog i pravnog okvira; pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja i praćenja saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; učešća predstavnika Ministarstva u radu svih EU mreža i inicijativa iz oblasti obrazovanja, nauke i inovacija; pripreme i realizacije projektnih predloga u okviru Erasmus+ i drugih EU ili međunarodnih programa u kojima Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija može imati koordinatorsku ili partnersku ulogu; promocije, koordinacije i administriranja postojećih programa mobilnosti i radi na uključivanju zemlje u nove programe u okviru međunarodnih i regionalnih inicijativai programa saradnje; praćenja sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pristupanja EU; saradnje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti u procesu pridruživanja EU; praćenja i izvještavanja ispunjavanja obaveza u procesu evropskih integracija; pristupanja i učešća Crne Gore u odgovarajućim programima Evropske unije; učešća u radu nadležnih tijela EU; koordinacije resornih donatorskih aktivnosti; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; podsticanje politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na obrazovanje, vaspitanje, nauku i inovacije, kao i aktivnosti popularizacije nauke i inovacija u društvu. U oblasti korišćenja sredstava iz pretpristupnih programa (IPA) vrši poslove Jedinice za upravljanje projektima u okviru Operativne strukture u okviru IPA perspektivu II, kao i poslove Posredničkog tijela za upravljanje politikom u okviru IPA perspektive III, obavlja poslove redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; praćenja realizacije različitih programa, redovne saradnje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učešća u izradi tenderske dokumentacije; učešća u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju sprovođenja ugovora koji se realizuju kroz decentralizovano i/ili indirektno upravljanje pretpristupne podrške (IPA) u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja Priručnika o IPA procedurama; upravljanja rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom. Direktoriat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

VI.I U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi: planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja i praćenja međunarodne saradnje u oblasti obrazovanja, vaspitanja, nauke i inovacija sa relevantnim regionalnim i međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima na bilateralnom i multilateralnom nivou; pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i drugih akata iz djelokruga rada Ministarstva i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; planiranja, uspostavljanja, ostvarivanja i praćenja saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, kao i sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; učešća predstavnika Ministarstva u radu svih EU mreža i inicijativa iz oblasti obrazovanja, nauke i inovacija na nivou donosilaca odluka; učešća predstavnika Ministarstva u radu svih EU inicijativa iz oblasti obrazovanja, nauke i inovacija; pripreme i realizacije projektnih predloga za Erasmus+ programe, druge EU ili međunarodne programe na koje Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija može imati koordinatorsku ili partnersku ulogu; podsticanja politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na obrazovanje i vaspitanje. Takođe, u Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na realizaciju međunarodne naučne i tehnološke saradnje, odnosno stručni poslovi koji se odnose na realizaciju programa od opšteg interesa, preko kojih se realizuju prioriteti u ovoj djelatnosti, i to: međunarodni programi u oblasti nauke i inovacija; stimulisanje istraživanja kojima se podstiče usavršavanje i mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima, kao i korišćenje vrhunskih tehnologija i savremenih laboratorija u svijetu; regionalna saradnja i infrastrukturalno povezivanje u istraživanjima; međunarodni naučnoistraživački i inovacioni projekti; izrada i izvršavanje akata o naučnoj i tehnološkoj saradnji Crne Gore sa drugim zemljama (memorandumi, sporazumi, ugovori, protokoli, programi); učešće Crne Gore u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na nauku i inovacije; učešće Crne Gore u programima Međunarodne agencije za atomsku energiju (IAEA), Evropske organizacije za nuklearna istraživanja (CERN), Evropske laboratorije za molekularnu biologiju (EMBL) i drugim programima međunarodnih organizacija; saradnja sa međunarodnim organizacijama i tijelima; aktivnosti regionalnog projekta Međunarodnog instituta za održive tehnologije na prostoru Jugoistočne Evrope“ (SEEIIST) za Crnu Goru; implementacija bilateralne saradnje Crne Gore sa drugim zemljama u oblasti nauke i inovacija; promovisanje programa međunarodne saradnje u oblasti nauke i inovacija; sprovođenje instrumenata podrške u okviru evropskih platformi za inovacije: Pan-evropska mreža za tržišno orijentisano istraživanje (EUREKA), Evropski institut za inovacije i tehnologiju (EIT) i dr. Direkcija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

VI.II U Direkciji za evropske integracije i EU fondove vrše se poslovi: pripreme informacija i izvještaja iz oblasti evropskih integracija; učestvovanja u izradi i praćenju sprovođenja aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva u okviru Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; ostvarivanja saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama u sklopu pregovora o pristupanju EU; praćenja međunarodnih standarda u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripreme informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordiniranja pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; saradnje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; učestvovanja u radu relevantnih tijela EU; pripreme i učestvovanja na međunarodnim događajima u vezi sa IPA aktivnostima. Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture za IPA perspektivu II, kao i poslove Posredničkog tijela za upravljanje politikom u okviru Operativne strukture u okviru IPA perspektive III i odgovorno je imenovanom rukovodiocu Jedinice/Tijela za sprovođenje projekata - Visokom

programskom službeniku, obavlja poslove redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; praćenja realizacije različitih programa, redovne saradnje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učešća u izradi tenderske dokumentacije; učešća u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju sprovođenja ugovora koji se realizuju kroz decentralizovano i/ili indirektno upravljanje pretpriputne podrške u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja Priručnika o IPA procedurama; upravljanja rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom.

Član 9

VII U Direktoratu za naučnoistraživačku djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike naučnoistraživačke djelatnosti; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u kojima je prepoznata naučnoistraživačka djelatnost; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu instrumenata podrške naučnoistraživačkoj djelatnosti; stimulanje ulaganja u naučnoistraživačku djelatnost; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti za podsticanje i unapređivanje izvrsnosti u naučnoistraživačkoj djelatnosti, na individualnom i institucionalnom nivou; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; vođenje Registra licenciranih naučnoistraživačkih ustanova; praćenje, ažuriranje i unapređivanje sistema/platforme „Crnogorska naučna mreža“; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open Access / Open Science); saradnju sa naučnom dijasporom; saradnju sa privredom i NVO sektorom; koordinaciju i unapređenje nacionalnog učešća u EU i drugim međunarodnim programima i inicijativama u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; praćenje implementacije projekata i aktivnosti koji se finansiraju iz predmetnih programa; saradnju sa Evropskom komisijom i ostalim institucijama i tijelima EU, kao i sa nadležnim organima i insitucijama Crne Gore u vezi sa procesom pristupanja EU i EU integracijama; promociju naučnoistraživačke djelatnosti; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

VII.I U Direkciji za nacionalne programe podrške naučnoistraživačkoj zajednici vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike naučnoistraživačke djelatnosti u oblasti podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u kojima je prepoznata naučnoistraživačka djelatnost; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu instrumenata podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama;

stimulisanje ulaganja u naučnoistraživačku djelatnost; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama kroz podsticanje i sufinansiranje: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori, uređivanja i izdavanja naučnih publikacija u Crnoj Gori, uključivanja međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijaspore u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte i dr; licenciranje naučnoistraživačkih ustanova i vođenje Registra licenciranih naučnoistraživačkih ustanova; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open Access / Open Science); saradnju sa naučnom dijasporom; saradnju sa privredom i NVO sektorom; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

VI.II U Direkciji za nacionalne programe podsticanja naučne izvrsnosti vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike naučnoistraživačke djelatnosti u oblasti podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti pojedinaca, projekata i ustanova; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u kojima je prepoznata naučnoistraživačka djelatnost; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu instrumenata podsticanja i unapređivanja izvrsnosti u naučnoistraživačkoj djelatnosti; stimulisanje ulaganja u naučnoistraživačku djelatnost; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti za podsticanje i unapređivanje naučne izvrsnosti, na individualnom i institucionalnom nivou, kroz podršku mladim istraživačima i doktorandima, nagrade za naučna dostignuća, mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima u inostranstvu, uspostavljanje i unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; praćenje, ažuriranje i unapređivanje sistema/platforme „Crnogorska naučna mreža“; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

VII.III U Direkciji za programe Horizont Evropa i COST vrše se poslovi koji se odnose na: unapređenje učešća nacionalne naučnoistraživačke i inovacione zajednice u EU Okvirnom programu za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (HE), Marija Sklodovska Kiri Akcijama (MSCA), akcijama programa Evropske saradnje u nauci i tehnologiji (COST) i drugim (pot)programima, i to poslovi vezani za obezbjeđenje formalnih pretpostavki za učešće i promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti učešća u ovim (pot)programima, za stručnu podršku naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje projekata i/ili učešće u projektima, i drugi poslovi od značaja za unapređenje nacionalnog učešća; praćenje implementacije istraživačkih i inovacionih projekata i aktivnosti koji se finansiraju iz predmetnih (pot)programa; organizaciju i koordinaciju nacionalnih kontakt osoba (NCP) i predstavnika Crne Gore u strateškim tijelima EU za predmetne (pot)programe; pristup i unapređenje učešća u evropskim istraživačkim infrastrukturama; realizaciju programa kojima se nacionalne naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u Evropski istraživački prostor (ERA) i kojima se postižu ciljevi ERA; praćenje propisa EU koji se odnose na nauku, istraživanje i inovacije i usklađivanje nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim institucijama u cilju razmjene informacija relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; saradnju sa

Evropskom komisijom; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; pripremu Programa pristupanja Crne Gore EU (PPCG) i praćenje sprovođenja aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; pripremu programa, informacija, analiza i izvještaja neophodnih za proces EU integracija; učešće na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU (Odbor, pododbor, radne grupe); sufinansiranje, realizaciju i monitoring nacionalnih programa i projekata podrške kojima se podstiče učešće u evropskim programima za istraživanje i inovacije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 10

VIII U Direktoratu za inovacije i pametnu specijalizaciju vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike inovacione djelatnosti i razvoja zasnovanog na znanju i inovacijama koji podržava koncept pametne specijalizacije; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti, sa posebnim fokusom na Strategiju pametne specijalizacije Crne Gore; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u okviru kojih je prepoznata uloga inovacija kao pokretača razvoja; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti i pametne specijalizacije; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti inovacione djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu instrumenata podrške inovacionoj djelatnosti i pametnoj specijalizaciji; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; pružanje stručne podrške za umrežavanje svih aktera u nacionalnom implementacionom okviru za inovacije i pametnu specijalizaciju; stimulanje ulaganja u inovacionu djelatnost; pružanje podrške razvoju inovacione infrastrukture; podsticanje transfera i integracije tehnologija; podršku učešću u EU i drugim međunarodnim programima i inicijativama u oblasti inovacija; promociju inovacione djelatnosti i pametne specijalizacije, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

VIII.I U Direkciji za inovacije vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike inovacione djelatnosti; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti inovacione djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; praćenje i usmjeravanje rada Fonda za inovacije Crne Gore, kao ključnog implementacionog tijela za inovacionu politiku i za sprovođenje projekata i programa iz domena strategije pametne specijalizacije, u skladu sa odlukama Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju; podršku razvoju subjekata inovacione infrastrukture, uz praćenje rada i razvoja ovih infrastrukture koje su u nadležnosti države (Naučno-tehnološki park Crne Gore, Inovaciono-preduzetnički centar "Tehnopolis" Nikšić i dr.) i drugim subjektima inovacione infrastrukture; podsticanje transfera i integracije tehnologija; davanje smjernica za izradu, sprovođenje i praćenje programa podrške za inovacionu djelatnost uključujući, ali se ne ograničavajući na definisanje uslova i pripremu konkursa za projekte, učestvovanje u postupku pregovaranja sa potencijalnim partnerima i/ili korisnicima, programiranje i sprovođenje projekata; učešće u dijalogu sa EU u oblasti inovacija; saradnju sa drugim zainteresovanim državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave u dizajniranju programa podrške inovacionoj djelatnosti; praćenje realizacije podržanih projekata; kreiranje uslova za unapređenje primjene savremenih tehnologija u poslovnom sektoru radi podizanja konkurentnosti ekonomskog razvoja; realizaciju programa podsticajnih mjera za razvoj

inovacione djelatnosti; vođenje Registra inovacione djelatnosti; podršku implementaciji EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ i drugih EU inicijativa u oblasti inovacija; kreiranje instrumenata i realizaciju projekata za unapređenje učešća u EU i drugim međunarodnim programima; promociju inovacione djelatnosti; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

VIII.II U Direkciji za pametnu specijalizaciju vrše se poslovi koji se odnose na: izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti pametne specijalizacije; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata koji se odnose na razvoj prioriternih oblasti identifikovanih nacionalnom strategijom pametne specijalizacije; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti pametne specijalizacije; pružanje stručne podrške izradi zakona i drugih propisa iz oblasti inovacione djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu i umrežavanje instrumenata podrške u oblastima pametne specijalizacije; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; pružanje stručne podrške za umrežavanje svih aktera u nacionalnom implementacionom okviru za inovacije i pametnu specijalizaciju; razvoj i promociju koncepta pametne specijalizacije u saradnji sa PR službom; učešće u dijalogu sa EU u oblasti pametne specijalizacije; podsticanje i razvoj međuinstitucionalne, regionalne i međunarodne saradnje u oblasti prioriteta pametne specijalizacije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 11

IX U Odjeljenju za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa vrše se poslovi: pripreme i izrade nacrti i prijedloga zakona, uredbi, pravilnika, uputstava, odluka i drugih akata u oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; davanja mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih organa državne uprave; praćenja promjena u zakonodavstvu Crne Gore i usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva s propisima iz djelokruga drugih organa državne uprave; davanja mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva; pripremanja odgovora i mišljenja u vezi primjene propisa, 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; davanja mišljenja o određenim pravnim pitanjima i propisima. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 12

X U Odjeljenju za drugostepeni upravni postupak i nadzor vrše se poslovi: vođenja drugostepenog upravnog postupka; pripremanja izjašnjenja za Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa u sporovima pred nadležnim sudovima i organima i pripreme inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva; učešća u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u ovim oblastima; pripremanja odgovora na tužbe u upravnim sporovima; upravnog nadzora nad zakonitošću rada obrazovno-vaspitnih ustanova i drugih organa državne uprave iz ove oblasti, kao i ustanova koje obavljaju javna ovlašćenja iz oblasti prosvjete; nauke i inovacija rješavanja po žalbama o prestanku statusa, odnosno isključenju učenika iz škole; rješavanja po žalbama i prigovorima iz propisane nadležnosti Ministarstva u skladu sa zakonom; rješavanja kao drugostepenog organa po žalbama i prigovorima iz djelokruga rada Ministarstva. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 13

XI U Odjeljenju za priznavanje inostranih obrazovnih isprava – ENIC/NARIC centru vrše se poslovi: stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koje treba urediti propisima; pripreme analiza i studija koje služe kao osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenom osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju radi zapošljavanja i davanja mišljenja u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi nastavka obrazovanja; praćenja međunarodnih deklaracija, konvencija i sporazuma o priznavanju obrazovnih isprava iz oblasti osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja; praćenja implementacije programa saradnje putem bilateralnih sporazuma u oblasti priznavanja; vođenja odgovarajućih analiza i evidencija iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava; sprovođenja postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja radi zapošljavanja; davanja mišljenja o pitanjima koja su predmet postupka vrednovanja obrazovne isprave, studijskog programa i obrazovnog sistema; davanja informacija o postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija ustanova obrazovanja, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama; saradnje sa ENIC mrežom na razradi Nacionalnog okvira kvalifikacija; ažuriranja i davanja informacija 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, informacijama o akreditovanim i licenciranim ustanovama obrazovanja, uslovima za upis itd.; ažuriranja informacija o obrazovnom sistemu Crne Gore; 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.

Član 14

XII U Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture; organizovanja i sprovođenja kompjuterizacije vaspitno-obrazovnih ustanova, kao 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 usklađivanja tehnoloških razvojno-istraživačkih projekata i programa; sprovođenja statističke obrade 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; razvoja i održavanja interneta i javnih informacionih servisa; utvrđivanja 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; vođenja adekvatne evidencije; obezbjeđivanja podataka za potrebe pripreme prijedloga mjera za unaprijeđenje segmenata sistema obrazovanja u Crnoj Gori. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 15

XIII U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i vršenja 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; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrade izvještaja unutrašnje revizije; revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenja sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; a u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; pripreme, godišnjih planova i planova pojedinačnih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenja izvršenja istih; izrade kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i druge izvještaje u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru; saradnje sa nadležnim Direktoratom Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenja i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; praćenja sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 16

XIV U Odjeljenju za inkluzivno obazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja; definisanja politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja; praćenja međunarodnih konvencija, preporuka i standarda i usaglašavanje sa njima; pripreme strategije iz oblasti inkluzivnog obrazovanja; davanja savjeta Komisiji za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama (Drugostepena komisija) i pripreme dokumentacije koja se koristi u donošenju rješenja na osnovu nalaza Drugostepene komisije. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 17

XV U Kabinetu ministra vrše se stručni, organizacioni i administrativno-tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslovi u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; protokolarni poslovi; administrativni poslovi u vezi sa predstavkama i pritužbama građana; vođenja evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa; poslovi lekture i prevođenja za ministra i druge organizacione jedinice, i drugi odgovarajući poslovi koji su u funkciji ostvarivanja funkcije Kabineta ministra.

XV.I U Birou za odnose sa javnošću vrše se poslovi: pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije; pripreme i praćenja odnosa sa medijima/javnošću; pripreme podataka za objavljivanje na sajt Ministarstva, pripreme publikacija; komunikacije prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanja sastanaka i javnih nastupa; organizovanja internet prezentacija Ministarstva; promovisanja aktivnosti Ministarstva, odnosno projekata; pripreme saopštenja i informacija i pripreme publikacija i drugih materijala za javnost; organizacije konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva; pripreme materijala za objavljivanje na društvenim mrežama; sprovođenja definisane komunikacione strategije; pripreme i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i drugi odgovarajući poslovi.

Član 18

XVI U Službi za investicije i javne nabavke vrše se poslovi: planiranja i izrade programa za finansiranje i kofinansiranje izdataka i posebnih programa; projektovanja za tekuće investicione održavanje objekata ustanova obrazovanja i vaspitanja čiji je osnivač država (adaptacija, 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; pripremanja godišnjeg plana aktivnosti na unapređenju školske infrastrukture (objekata, namještaja i opreme) i pratećeg prijedloga budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju planiranih aktivnosti u saradnji sa nadležnim direktoratom Ministarstva; predlaganja programskih rješenja; izrađivanja i praćenja normativa za građenje objekata i daju mišljenja da li je projektno-tehnička dokumentacija za vaspitno-obrazovne ustanove pripremljena u skladu sa normativima za ovu oblast; praćenja 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, autoškolama, ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama za obrazovanje i vaspitanje 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 imovinsko-pravne 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 izradi prijedloga Kapitalnog budžeta; izrade projekata i studija za razvoj vaspitno-obrazovne infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja. Vrše se poslovi: 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. Kancelarija obavlja i druge odgovarajuće poslove iz svog djelokruga

XVI.1 U kancelariji za koordinaciju i realizaciju projekata kapitalnog budžeta i projektnih kredita, vrše se poslovi planiranja, analize i realizacije kreditnih aranžmana sa međunarodnim finansijskim institucijama, kao i predlaganje ugovaranja i realizacija donacija, te koordinacija sa nadležnim organima nadležnim za realizaciju kapitalnog budžeta te priprema čuvanje i obrada dokumentacije za ove poslove.

Član 19

XVII 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; pripremanja 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 sredstava za izdatke za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i posebne programe; finansija u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a naročito: učestvovanja u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva; obrade i kontrole potrebne dokumentacije za obračun bruto zarada, otpremnina, pomoći, obračun, 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; podnošenja zahtjeva za isplatu prema Ministarstvu finansija; obračuna plata i naknada za zaposlene u Ministarstvu. Služba obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada.

XVII.I U Kancelariji za računovodstvo vrše se poslovi: obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova; 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 punovažnosti 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; pripreme obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; obrade finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija 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; 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. Kancelarija obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 20

XVIII. U Službi za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse vrše se poslovi kadrovski i u vezi sa ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva objedinjavanje prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanja izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; u vezi sa upravljanjem kadrovima i njihovim razvojem; dostavljanja obrazaca za obavezno socijalno osiguranje M4; prijavom i odjavom za zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripreme prijedloga planova i sprovođenja postupka prijema u državnu službu usklađujući raspored državnih službenika i namještenika s planovima rada Uprave za ljudske resurse; saradnje sa Upravom za ljudske resurse, praćenja i sprovođenja Plana integriteta, postupaka mobinga, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; poslove rodne ravnopravnosti; učešća u izradi programa i planova obuke za zaposlene u Ministarstvu; vođenja ličnih dosijea službenika i namještenika; vođenja ostale evidencije iz radnih odnosa; na stalnom usavršavanja službenika i namještenika, vođenja evidencije o stambenoj problematici; o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; o opremanju prostorija Ministarstva; o voznom parku i korišćenju vozila; o načinu održavanja sredstava i opreme; vođenja evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo; organizovanja pomoćnih i tehničkih poslova; umnožavanja; pisarnice; prijema i dostave pošte; raspoređivanja akata; poslova arhiviranja i čuvanja arhivske građe; održavanja prostora; potrebnih za djelovanje i rad Ministarstva. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

XVIII.I. U Pisarnici obavljaju se poslovi: prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, zavođenje akata; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno, akata na podneske i akte upravnog postupka, vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata; arhiviranje predmeta;

staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima, evidentiranje; otpremanje akata; vođenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (eDMS); čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe kojima su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, predaja arhivske građe Državnom arhivu; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; obavljanje kurirskih poslova; vođenje propisanih evidencija, i vršenje drugih poslova iz djelokruga Pisarnice, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost, i druge poslove u skladu sa propisima.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 21

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija pored ministra, državnih sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 178 izvršioaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	
2 - 4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	<p>Sekretar/ka Ministarstva</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i poznavanje rada na računaru 	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.

I DIREKTORAT ZA PREDŠKOLSKO I OSNOVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE

6.	<p>Generalni/a direktor/ica (za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih ili prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i propisa u oblasti ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanj i vaspitanja Ostvaruje saradnju sa drugim službama u okviru Ministarstva, institucijama, organima, međunarodnim organizacijama i organima i tijelima Evropske unije iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i učestvuje u njihovom radu, sa NVO sektorom i drugim partnerima iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanj i vaspitanja. Ostvaruje saradnju sa Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i
----	---	---	---

			Nacionalnim savjetom za obrazovanje. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
I.I DIREKCIJA ZA PREDŠKOLSKO I OSNOVNO VASPITANJE I OBRAZOVANJE			
7.	Načelnik/načelnica	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Prati sprovođenje strateških dokumenata, zakona i drugih propisa iz oblasti ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Priprema analize, izvještaje i stručne podloge za izradu strateških dokumenata iz oblasti ranog, predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u pripremi predloga zakona i drugih propisa i kreiranje politika u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u predlaganju mjera za povećanje obuhvata djece predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem. Prati sprovođenje odluka Nacionalnog savjeta za obrazovanje iz svoje nadležnosti. Učestvuje u sprovođenju aktivnosti Ministarstva, Zavoda za školstvo i Ispitnog centra usmjerenih na unapređenje predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Prati sprovođenje upisne politike i formiranje odjeljenja. Rješava zahtjeve škola za raspisivanje konkursa za zapošljavanje nastavnog i vannastavnog osoblja. Učestvuje u pripremi kalendara obrazovno-vaspitanog rada. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja i ustanova koje organizuju produženi boravak. Učestvuje u planiranju sredstava za aktivnosti Direkcije. Priprema smjernica za prepoznavanje i sprečavanje nasilja u školama. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za rano i predškolsko vaspitanje i obrazovanje)	1	Priprema stručna uputstva, informativne i druge materijale i

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru. 		<p>instrukcije za izradu posebnih metodologija rada i postupanja u ranom i predškolskom vaspitanju i obrazovanju. Obavlja poslove praćenja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama; Učestvuje u postupku licenciranja ustanova; Učestvuje u vođenju odgovarajućeg registra predškolskih ustanova. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Predlaže mjere za poboljšanje uslova za povećanje obuhvata i unapređenja kvaliteta predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u izradi i sprovođenju projekata i drugih aktivnosti u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politika i propisa u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja poslove vezane za izbor u viša zvanja nastavnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
9. - 10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Priprema stručna uputstva, informativne i druge materijale i instrukcije za podršku radu osnovnih škola. Daje tumačenja, stručna mišljenja i priprema odgovore po zahtjevu stranaka iz oblasti osnovnog obrazovanja. Učestvuje u izradi strateških dokumenata i predlaganju propisa iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u rješavanju zahtjeva škola za formiranje odjeljenja. Učestvuje u radu međusektorskih radnih grupa u pripremi strateških i drugih dokumenata. Prati realizaciju godišnjih programa rada škola. Učestvuje u pripremi prijedloga dokumenta »mreža ustanova«;</p>

			Vodi odgovarajući registar i drugu evidenciju o ustanovama. Učestvuje u aktivnostima organizacije karijernog vođenja i savjetovanja. Učestvuje u postupku pripreme smjernica za prepoznavanje i sprečavanje nasilja u školama. Prati formiranje školskih odbora i vrši poslove u vezi s izborom predstavnika Ministarstva u školskom odboru. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja i ustanova koje organizuju produženi boravak. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno umjetničko obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika B1 - poznavanje rada na računaru. 	1	Priprema analize i izvještaje potrebnih za kreiranje politike u oblasti osnovnog umjetničkog obrazovanja. Daje tumačenja, stručna mišljenja i priprema odgovore po zahtjevu stranaka iz oblasti osnovnog umjetničkog obrazovanja. Učestvuje u izradi strateških dokumenata i predlaganju propisa iz oblasti osnovnog umjetničkog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u aktivnostima u vezi s predlaganjem mjera za unapređivanje osnovnog umjetničkog obrazovanja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog umjetničkog obrazovanja. Vodi odgovarajući registar i drugu evidenciju o ustanovama. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Sarađuje s nevladinim i ostalim organizacijama i prati njihov rad. Učestvuje u predlaganju broja učenika za upis u prvi razred umjetničkih škola. Pruža podršku talentovanim učenicima u pogledu mentorstva kod individualnog umjetničkog obrazovanja, nabavke muzičke opreme i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
12.	<p>Savjetnik/ca III (za predškolsko vaspitanje i obrazovanje)</p>	1	Obavlja poslove praćenja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama. Učestvuje u postupku licenciranja i vođenja

	<ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>odgovarajućeg registra predškolskih ustanova. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u stvaranju uslova za povećanje obuhvata djece predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
I.II DIREKCIJA ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETA U PREDŠKOLSKOM I OSNOVNOM OBRAZOVANJU I VASPITANJU			
13.	Načelik/Načelnica	1	<p>Obavlja poslove analize stanja i ostvarenosti ciljeva iz strateških dokumenata iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u pripremi istraživanja, analiza i studija i pripremi izvještaja o kvalitetu u oblastima predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u planiranju sredstava za aktivnosti Direkcije. Učestvuje u praćenju i unapređenju rada ustanova. Učestvuje u pripremi propisa i strateških dokumenata u oblastima predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Proučava i prati međunarodna iskustva i preporuke iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i priprema preporuke za unapređenje ovih oblasti. Pokreće inicijative za realizaciju nacionalnih i međunarodnih projekata iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja. Sarađuje sa partnerskim institucijama u zemlji i inostranstvu u cilju realizacije projekata. Učestvuje u radu međuresorskih radnih grupa. Vršiti poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu.</p>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
14.	<p>Samostalni savjetnik I (za strateško programiranje i razvoj predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika B1 i - poznavanje rada na računaru. 	1	Prati stanje i sprovodi analize i istraživanja u predškolskom i osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Na osnovu analiza i istraživanja predlaže mjere za dalji razvoj i unapređenje rada predškolskih ustanova i osnovnih škola i prati njihovo sprovođenje. Na osnovu izvještaja nadležnih institucija priprema preporuke za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada u osnovnim školama. Učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih i međunarodnih projekata iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Saraduje sa partnerskim institucijama u zemlji i inostranstvu u cilju realizacije projekata. Predlaže istraživanja o kvalitetu predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Saraduje sa ustanovama i institucijama, nadležnim za razvoj i obezbjeđenje kvaliteta predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Analizira rezultate ispita na završetku pojedinih cilusa osnovne škole i priprema preporuke za njihovo unapređenje. Prati smjernice međunarodnih strateških dokumenata iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
15.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za unapređenje kvaliteta predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Obavlja istraživačke i razvojne poslove radi unapređenja i obezbjeđenja kvaliteta predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Analizira rezultate PISA, TIMSS, PIRLS i drugih testiranja i predlaže mjere za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u osnovnim školama i postignuća učenika. Pruža podršku nadležnoj instituciji u organizaciji međunarodnih testiranja Učestvuje u pripremi propisa i strateških dokumenata iz oblasti obezbjeđenja

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika nivo-B1 i - poznavanje rada na računaru. 		<p>i unapređenja kvaliteta rada predškolskih ustanova i osnovnih škola. Prati kretanja i inicijative u ovoj oblasti. Predlaže i priprema istraživanja o kvalitetu predškolskog i osnovnog obrazovanja. Analizira izvještaje o eksternom utvrđivanju kvaliteta nadležne institucije i izvještaje interne evaluacije škola i prati sprovođenje preporuka. Učestvuje u aktivnostima, vezanim za uspostavljanje standarda kvaliteta u predškolskim ustanovama i osnovnim školama. Učestvuje u izradi smjernica za eksterne i interne evaluatore u procesu obezbjeđivanja i utvrđivanja kvaliteta i standardizacije načina izvještavanja. Osigurava saradnju sa predškolskim ustanovama i osnovnim školama u vezi sa izgradnjom kapaciteta u procesu eksternog utvrđivanja kvaliteta rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III (za podršku nadarenim učenicima i usavršavanju nastavnika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na podršci obrazovanju nadarenih učenika i učenika sportista; Učestvuje u organizaciji takmičenja učenika. Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju mobilnosti nastavnika i razmjene učenika. Saraduje sa ustanovama u unapređenju rada sa nadarenim učenicima i prati realizaciju aktivnosti. Planira i učestvuje u organizaciji susreta škola i realizaciji zajedničkih aktivnosti (razmjena dobrih praksi, učešće na međunarodnim projektima i dr). Učestvuje u praćenju profesionalnog razvoja nastavnika i rukovodećeg kadra u predškolskim ustanovama i osnovnim školama. Prati javne pozive međunarodnih organizacija za mobilnost nastavnika i saradnju škola. Učestvuje u priprema analize i izvještaje neophodne za kreiranje politike u oblasti rada sa nadarenim</p>

			učenicima i profesionalnim razvojem nastavnika Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	--	--	---

II DIREKTORAT ZA OPŠTE SREDNJE I STRUČNO OBRAZOVANJE,

17.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i propisa u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Ostvaruje saradnju sa drugim organima, organima lokalne uprave, privrede i NVO sektora. Ostvaruje saradnju sa Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje i Savjetom za kvalifikacije. Ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i organima i tijelima Evropske unije iz oblasti stručnog obrazovanja i učestvuje u njihovom radu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
II.I Direkcija za gimnazijsko i stručno obrazovanje			
18.	<p>Načelnik/načelnica (za gimnazijsko i stručno obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih, tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje Engleskog jezika-nivo B1 i - poznavanje rada na računaru.. 	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Prati sprovođenje strateških dokumenata, zakona i drugih propisa iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Priprema analize, izvještaje i stručne podloge za izradu strateških dokumenata iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Obavlja poslove pružanja pomoći ustanovama gimnazijskog i stručnog obrazovanja (nižeg, srednjeg, višeg) i predlaže mjere za njihovo unapređivanje. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Prati međunarodna kretanja i inicijative u oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima. Učestvuje u sprovođenju aktivnosti Ministarstva, i preporuka koje dostavljaju institucije, Centra za stručno

			<p>obrazovanje, Zavoda za školstvo i Ispitnog centra usmjerenih na unapređenje gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Stara se o sprovođenu odluka Nacionalnog savjeta za obrazovanje iz svoje nadležnosti. Obrađuje podatke o kretanjima na tržištu rada, nedostajućim kvalifikacijama, o broju učenika u opštinama i dr, radi pripreme odgovarajućih analiza, relevantnih za upisnu politiku i preporuka koje dostavljaju institucije. Koordinira i učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi prijedlog dokumenta »mreža ustanova«; Učestvuje u planiranju sredstava za aktivnosti Direkcije. Pruža podršku radu Državne komisije za maturalni i stručni ispit. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
19 .	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za gimnazijsko i stručno obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - - najmanje tri godine radnog iskustva, - - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove analize i pružanja pomoći u ustanovama gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Priprema izvještaje potrebne za kreiranje politika u oblastima gimnazijskog i stručnog obrazovanja, Prati međunarodna kretanja i inicijative i predlaže načine implementacije istih u oblasti iz svoje nadležnosti Učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova i praćenju njihove implementacije u oblastima gimnazijskog, umjetničkog i stručnog obrazovanja, preduzima ativnosti u dualnom obrazovanju i priprema odgovarajuće analize i izvještaje. Učestvuje u predlaganju unapređenja propisa iz oblasti gimnazijskog, umjetničkog i stručnog obrazovanja. Učestvuje u radu međusektorskih radnih grupa u pripremi strateških dokumenata. Učestvuje u utvrđivanju potreba tržišta rada radi usklađivanja upisne politike sa zahtjevima tržišta. Učestvuje u pripremi prijedloga</p>

			plana upisa učenika na programe u oblasti gimnazijskog, umjetničkog i stručnog obrazovanja. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru u skladu sa zakonom; Prati pripremu obrazovnih programa i njihovu implementaciju. preduzima aktivnosti u dualnom obrazovanju i priprema odgovarajuće analize i izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	<p>Viši/a savjetnik/ca III (za gimnazijsko obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru. 	1	Obavlja poslove praćenja obrazovno-vaspitnog rada u gimnazijama; Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje gimnazijskog obrazovanja; Priprema izvještaje potrebne za kreiranje politike upisa u oblasti gimnazijskog obrazovanja; Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe gimnazijskog obrazovanja; Prati međunarodna kretanja i inicijative u gimnazijskom obrazovanju i predlaže načine implementacije; Učestvuje u sprovođenju projekata iz oblasti gimnazijskog obrazovanja; Prati sprovođenje izbornih predmeta u gimnazijama. Učestvuje u pripremi odgovara na upite stranaka iz oblasti gimnazijskog obrazovanja; Prati postupak organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih ispita i maturalnog ispit, u skladu sa propisima; Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru i priprema akt o raspuštanju i imenovanju školskog odbora u skladu sa zakonom; Ažurira informacije u vezi sa udžbenicima u gimnazijskom obrazovanju. Prati pripremu obrazovnog programa gimnazije i njegovo objavljivanje u Službenom listu; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
21.	<p>Viši/a savjetnik/ca III (za stručno obrazovanje)</p>	1	Obavlja poslove praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja; Priprema izvještaje potrebne za kreiranje

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tenoloških, prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, i - poznavanje rada na računaru. 		<p>politike upisa u oblasti stručnog obrazovanja; Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe stručnog obrazovanja. Prati međunarodna kretanja i inicijative u obrazovanju i predlaže načine implementacije. Učestvuje u pripremi odgovora na upite stranaka iz oblasti stručnog obrazovanja; Vodi baze podataka o praktičnom obrazovanju kod poslodavca i priprema odgovarajuće analize, izvještaje i preporuke školama. Vodi baze podataka o učenicima u dualnom obrazovanju i priprema odgovarajuće analize i izvještaje Prati pripremu obrazovnih programa stručnog obrazovanja i osigurava njihovo objavljivanje u Službenom listu; Prati postupak organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih, završnih, stručnih i diplomskih ispita u skladu sa propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>22.</p>	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III (za stručno i srednje umjetničko obrazovanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; fakultet iz oblasti - društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;i - poznavanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Učestvuje u pripremi analize i izvještaja potrebnih za kreiranje politike u oblasti osrednjeg umjetničkog obrazovanja. Učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka iz oblasti srednjeg umjetničkog obrazovanja. Učestvuje u pripremi u aktivnostima u vezi spredlaganjem mjera za unapređivanje srednjeg umjetničkog obrazovanja. vodi odgovarajući registar i drugu evidenciju o ustanovama. srednjeg umjetničkog obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Vodi baze podataka o praktičnom obrazovanju kod poslodavca i priprema odgovarajuće analize, izvještaje i preporuke školama. Vodi baze podataka o učenicima u dualnom obrazovanju i priprema odgovarajuće analize i izvještaje. Saraduje s nevladinim i ostalim</p>

			organizacijama i prati njihov rad. Učestvuje u predlaganju broja učenika za upis u prvi razred srednja umjetničkih škola. Pruža podršku talentovanim učenicima u pogledu mentorstva kod individualnog umjetničkog obrazovanja, nabavke muzičke opreme i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
II.II Direkcija za unaprjeđenje kvaliteta gimnazijskog i srednjeg stručnog obrazovanja			
23.	<p>Načelnik/ica (za unapređenje gimnazijskog i stručnog obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih, društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove analize stanja i praćenja ostvarenosti ciljeva iz strateških dokumenata u oblastima gimnazijskog i stručnog obrazovanja Učestvuje u pripremi istraživanja, analiza i studija i pripremi izvještaja o kvalitetu u oblastima gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi standarda kvaliteta. Učestvuje u planiranju sredstava za aktivnosti Direkcije. Učestvuje u praćenju i unapređenju rada ustanova Proučava i prati međunarodne trendove i inicijative u oblasti razvoja gimnazijskog i stručnog obrazovanja i predlaže mjere za unapređenje ovih oblasti. Pokreće inicijativu realizacije nacionalnih i međunarodnih projekata iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Saraduje sa partnerskim institucijama u drugim zemljama u cilju pripreme i realizacije projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	<p>Samostalni savjetnik I (za strateško programiranje i razvoj gimnazijskog i stručnog obrazovanja i vaspitanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih ili 	1	Prati stanje i sprovodi analize i istraživanja u gimnazijskom i stručnom obrazovanju, predlaže mjere i za unapređenje rada škola i prati njihovo sprovođenje. Pruža podršku organizaciji rada ustanova gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Na osnovu izvještaja nadležnih institucija priprema preporuke za unapređenje obrazovno-vaspitanog rada u ustanovama gimnazijskog i

	<p>tehničko-tehnoloških nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>stručnog obrazovanja Pokreće inicijative, priprema i realizuje nacionalne i međunarodne projekte iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja Predlaže i priprema istraživanja o kvalitetu gimnazijskog i stručnog obrazovanja (postignuća po klasifikacionim periodima, izostanci, vladanje i dr) Prati proceduru organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih, matorskih i stručnih ispita u skladu sa propisima i analizira ih. Učestvuje u pripremi dokumenata kojima se uređuju kriterijumi za provjeru i ocjenjivanje postignuća učenika. Saraduje sa ustanovama i institucijama, nadležnim za razvoj gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Učestvuje u radu međuresorskih radnih grupa. Prati smjernice međunarodnih strateških dokumenata iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za unapređenje kvaliteta gimnazijskog i stručnog obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih, humanističkih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;i - poznavanje rada naračunaru. 	1	<p>Obavlja istraživačke i razvojne poslove radi unapređenja i obezbjeđenja kvaliteta u gimnazijskom i stručnom obrazovanju. Planira, priprema i organizuje analize i istraživanju radi utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike kvaliteta u oblasti gimnazijskog I stručnog obrazovanja. Učestvuje u izradi strateških dokumenata iz oblasti gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Učestvuje u analizi izvještaje o eksternom utvrđivanju kvaliteta nadležne institucije i izvještaje interne evaluacije škola Na osnovu izvještaja nadležnih ustanova i institucija i rezultata istraživanja priprema preporuke za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama gimnazijskog i stručnog obrazovanja. Prati međunarodne trendove i inicijative</p>

			u oblasti osiguranja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim trendovima u gimnazijskom i stručnom obrazovanju. Obrađuje podatke, relevantne za gimnazijsko i stručno obrazovanje (podaci o programima koje realizuju škole, odeljenjima, učenicima, analiza izostanaka učenika po programima, razredima i školama, vaspitne mjere i drugo, značajno za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanova. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
26.	<p>Viši/a savjetnik/ca III (za podršku nadarenim učenicima i usavršavanju nastavnika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika- B1 nivo i - poznavanje rada na računaru. 	1	Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na podršci obrazovanju nadarenih učenika i učenika - sportista; Saraduje sa ustanovama u unapređenju rada sa nadarenim učenicima i prati realizaciju aktivnosti. Učestvuje u organizaciji takmičenja učenika Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog i rukovodećeg kadra u ustanovama gimnazijskog i stručnog obrazovanja i predlaže mjere za njegovo unapređenje. Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju mobilnosti nastavnika i razmjene učenika. Planira i učestvuje u organizaciji susreta škola i realizaciji zajedničkih aktivnosti (razmjena dobrih praksi, učešće na međunarodnim projektima i dr). Prati javne pozive međunarodnih organizacija za mobilnost nastavnika i saradnju škola. Priprema analize i izvještaje neophodne za kreiranje politike u oblasti rada sa nadarenim učenicima i profesionalnim razvojem nastavnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

III DIREKTORAT ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

27.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i propisa u oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog obrazovanja. Ostvaruje saradnju sa drugim organima, organima lokalne uprave, privrede i NVO sektora. Ostvaruje saradnju sa Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, Nacionalnim savjetom za obrazovanje i Savjetom za kvalifikacije. Ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i organima i tijelima Evropske unije iz oblasti stručnog obrazovanja i učestvuje u njihovom radu. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
III.I Direkcija za obrazovanje odraslih			
28.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanističkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najslabije poslove analize i praćenja obrazovanja kod licenciranih organizatora cjeloživotnog učenja i u javnim ustanovama koje realizuju cjeloživotno učenje. Predlaže mjere za unapređivanje sistema cjeloživotnog učenja. Predlaže mjere za unapređivanje rada auto škola. Prati inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih i priprema istraživanja. Učestvuje u pripremi strategija i planova iz oblasti obrazovanja odraslih. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Prati kretanja i inicijative u oblasti obrazovanja odraslih i bezbjednosti saobraćaja koje su u nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje, Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra i Zavoda za školstvo, usmjerenih na unapređenje sistema</p>

			obrazovanja odraslih. Stara se o primjeni mjera predloženih od strane Nacionalnog savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije koje se odnose na obrazovanje odraslih. Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa vanrednih učenika. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29.	<p>Saradnik/ca I – (za kvalitet u obrazovanju odraslih i auto školama)</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Obavlja poslove podrške i praćenja kvaliteta obrazovnog rada u ustanovama cjeloživotnog učenja i auto školama. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa trendovima u obrazovanju odraslih. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama cjeloživotnog učenja i auto školama i predlaže mjere za unapređivanje rada. Analizira rezultate eksterne evaluacije i samoevaluacije u ustanovama za cjeloživotno učenje i auto škola i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u ovim oblastima. Učestvuje u pripremi pedagoško-andragoške dokumentacije i evidencija iz oblasti cjeloživotnog učenja. Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog kadra u ustanovama cjeloživotnog učenja. Radi periodične i godišnje izvještaje o kvalitetu cjeloživotnog učenja i auto školama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I (za cjeloživotno učenje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	Obavlja poslove stručne i analitičke podrške u ustanovama cjeloživotnog učenja. Prati implementaciju Zakona o obrazovanju odraslih i Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama. Prati implementaciju Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. Prati implementaciju Plana obrazovanja odraslih. Učestvuje u izradi godišnjih planova obrazovanja za odrasle.

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>predlaganje mjera za unapređenje oblasti cjeloživotnog učenja. Prikuplja i obrađuje podatke, relevantne za priznavanje prethodnog učenja i potrebe tržišta rada. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje priznavanja neformalnog i informalnog učenja. Učestvuje u poslovima podrške u vrednovanju neformalnog i informalnog učenja. Vodi odgovarajuće potrebne evidencije o broju licenciranih ustanova, izdatim licencama i odgovarajućim programima obrazovanja koje je donio Nacionalni savjet za obrazovanje. Učestvuje u implemantaciji projekata iz oblasti obrazovanja odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za auto škole)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Analizira rad auto škola. Priprema periodične i godišnje izvještaje i predlaže mjere za poboljšanje rada. Daje mišljenje i instrukcije auto-školama. Prati rad ispitnih komisija u auto školama i srednjim stručnim školama. Učestvuje u praćenju implementacije Strategije poboljšanja saobraćaja u Crnoj Gori. Priprema preglede i analize o broju prijavljenih kandidata po auto-školama po kategorijama, prolaznosti, daje mišljenja u vezi sa radom komisija i sprovođenju ispita, organizaciji i realizaciji vozačkih ispita u stručnim školama, kao i obradu drugih pitanja, značajnih za unapređenje rada auto škola. Vodi registar licenciranih auto škola. Vršu zaduživanje, razduživanje i čuvanje testova ispitnim komisijama za sprovođenje vozačkih ispita, obrađuje podatke o sprovedenim vozačkim ispitima po ispitnim komisijama i auto školama. Sarađuje sa nadležnim organima i ustanovama iz oblasti bezbjednosti saobraćaja. Usklađuje i koordinira rad Ispitnih komisija za polaganje vozačkih ispita, za elektronsko</p>

			polaganje ispita . Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

III.II Direkcija za Nacionalni okvir kvalifikacija			
32.	<p>Načelnik/ca (za kvalifikacije)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi radom Direkcije, rukovodi aktivnostima na uvrštavanju kvalifikacija u Nacionalni okvir 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. Prati međunarodna istraživanja, deklaracije i preporuke o kvalifikacijama i okviru kvalifikacija. Daje inpute i prijedloge 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. Saraduje sa institucijama nadležnim za kvalifikacije i direktoratom Ministarstva za pojedine nivoe obrazovanja u dijelu povezanosti sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija. Radi na ažuriranju i posreduje u saradnji između institucija nadležnih za Kvalifikacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za strateško programiranje i razvoj)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka relevantnih za razvoj sistema kvalifikacija u Crnoj Gori na svim nivoima. Prati tendencije u razvoju kvalifikacija u zemljama EU i drugim zemljama. Djeluje kao kontakt osoba za EQF. Sakuplja i obrađuje podatke o usaglašenosti razvijenih kvalifikacija sa potrebama tržišta rada i sprovodi istraživanja sa ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada radi

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>podrške Savjetu za kvalifikacije i sektorskim komisijama. 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. Vodi evidenciju o radu Savjeta za kvalifikacije. Vršiti klasifikovanje kvalifikacija. Učestvuje u pripremi prezentacija za potrebe sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
34. - 35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalifikacije)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Prikuplja podatke 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 pitanjima razvoja kvalifikacija. Formira i održava dosjee pojedinih sektorskih komisija. Vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u klasifikovanju kvalifikacija, vodi bazu podataka o kvalifikacijama. Pruža administrativno-tehničku podršku radu Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija. Vodi evidenciju o radu Savjeta za kvalifikacije Učestvuje u pripremi prezentacija za potrebe sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija. Obavlja savjetodavne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u izradi dokumenata Europass.</p>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36.	<p>Samostalni/a referent/ica (administrator/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije 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.

IV DIREKTORAT ZA VISOKO OBRAZOVANJE I STUDENTSKI STANDARD

37.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u organizacionim jedinicama (direkcijama). Donosi odluke o najsloženijim pitanjima. Prati i inicira primjenu najnovijih postignuća u oblasti visokog obrazovanja i studentskog standarda. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti visokog obrazovanja i studentskog standarda, prati njihovu implementaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
IV. I Direkcija za visoko obrazovanje			
38.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i 	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najsloženije poslove analize i praćenja primjene evropskih standarda i smjernica za obezbjeđivanje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. Obezbjeđuje saradnju sa Agencijom za obezbjeđenje i unapređenje kvaliteta obrazovanja. Obavlja i

	- poznavanje rada na računaru.		druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove podrške i praćenja obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta u ustanovama visokog obrazovanja. Učestvuje u praćenju implementacije evropskih standarda i smjernica za obezbjeđivanje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta obrazovanja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u visokom obrazovanju. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovamavisokog obrazovanja i predlaže mjere za unapređivanje rada. Obavlja poslove kontakt osobe za stipendije stranih vlada i programe mobilnosti studenata i istraživača u oblasti visokog obrazovanja. Obavlja poslove koordinacije za CEEPUS bilateralnu razmjenu. Obavlja poslove. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta za visoko obrazovanje i Etičkog komiteta. Vršni nadzor nad radom Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja. Analizira rezultate eksterne evaluacije i samoevaluacije ustanovama za visoko obrazovanje i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u ovim oblastima. Radi periodične i godišnje izvještaje o obezbjeđenju i unapređenju kvaliteta u obrazovanju. Obavlja i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40.-41.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Obavlja poslove podrške i praćenja obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta u Ustanovama. Učestvuje u praćenju implementacije evropskih standarda i smjernica za obezbjeđivanje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta obrazovanja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u visokom obrazovanju. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama visokog obrazovanja i predlaže mjere za unapređivanje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
42.	<p>Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih, poljoprivrednih nauka, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u poslovima podrške i praćenja obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta u Ustanovama. Učestvuje u praćenju implementacije evropskih standarda i smjernica za obezbjeđivanje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta obrazovanja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u visokom obrazovanju. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama visokog obrazovanja i predlaže</p>

			mjere za unapređivanje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
IV.II Direkcija za učenički i studentski standard			
43.	Načelnik/ca	1	Rukovodi radom Direkcije za učenički i studentski standard. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje učeničkog i studentskog standarda. Daje uputstva u postupku ostvarivanja prava iz oblasti učeničkog i studentskog standarda, (pravo na: studentski kredit, učeničku i studentsku stipendiju, smještaj i ishranu u Domu, participaciju u cijeni prevoza učenicima i studentima. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike učeničkog i studentskog standarda. Prati uporedne standarde iz oblasti učeničkog i studentskog standarda i predlaže mjere za njihovo unaprijeđenje. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje domova učenika i studenata)	1	Obavlja poslove praćenja finansiranja prava iz oblasti učeničkog i studentskog standarda. Priprema podatke u vezi sa obezbjeđivanjem sredstava korisnicima-učenicima i studentima. Predlaže preduzimanje mjera za racionalniji sistem raspodjele obezbjeđenih sredstava, 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. Vrš obradu podataka za finansiranje zarada zaposlenih, kao i troškove električne energije i komunalnih naknada za domove učenika i studenata koje finansira

			Ministarstvo. Prati sistem raspodjele sredstava. Vršiti unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za elektronsku pripremu i obradu podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških (elektrotehnika - elektronika) ili prirodnih nauka (matematika ili računarske nauke); - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Obavlja poslove planiranja, projektovanja i izrade aplikacija za potrebe elektronskog prikupljanja, skladištenja i obradu podataka za dodjelu studentskih kredita. Administrira baze podataka iz djelokruga rada Direkcije za učenički i studentski standard i bavi se sajber i bezbjedonosnm sistemom. Na upit priprema izvještaje iz djelokruga rada Direkcije. Prati i ažurira promjene podataka za dodjelu studentskog kredita do završetka studija. Vodi i druge evidencije. Priprema elektronsku dokumentaciju korisnika kredita za banku koja vrši isplatu i vodi odgovarajuću elektronsku evidenciju. Daje i preuzima podatke od banke preko koje se vrši isplata studentskih kredita. Dostavlja podatke analize i izvještaje iz ove oblasti. Učestvuje u izradi analiza, elaborata i projekcija vezanih za učenički 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.
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje školskih vozila i stipendiranje učenika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; 	1	Sprovodi postupak dodjele stipendija talentovanim učenicima i drugih stipendija i obavlja administrativno tehničke poslove u postupku dodjele stipendija.. Obavlja poslove vođenja evidencije o finansiranju školskih vozila. Koristi i upravlja sistemom daljinskog praćenja školskih vozila. Komunicira sa javnim ustanovama u vezi sa

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru. 		<p>rutom kretanja vozila. Sačinjava izvještaj o potrošnji goriva, pređenoj kilometraži, vodi evidenciju o servisiranju i registraciji vozila. Učestvuje u donošenju pravilnika o korišćenju vozila i daje prijedlo mjera za unaprijeđenje sistema prevoza. Vrš automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju. Vrš unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem. Prikuplja podatke i priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva iz oblasti standarda učenika i studenata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima dodjele stipendija najboljim studentima finansiranje prevoza učenika i studenata)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Sprovodi postupak dodjele stipendija najboljim studentima. Obavlja administrativno tehničke poslove u postupku dodjeljivanja stipendija najboljim studentima. Obrađuje i kontroliše zahtjeve za participaciju prevoza učenika i studenata i prati izmirenje obaveza po osnovu prevoza. Vodi poslove evidencije za prevoz učenika, vezanog za ustanove obrazovanja i vaspitanja. Prikuplja Prikuplja podatke i priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva iz oblasti standarda učenika i studenata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48. - 49.	<p>Samostalni/a referent/ica (za obradu zahtjeva za isplatu i vraćanje studentskih kredita)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Prima zahtjeve i potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava na kredit. Obavlja poslove obrade dokumentacije u vezi sa ispunjavanjem uslova povodom vraćanja i otpisom studentskih kredita. Razmatra zahtjeve o djelimičnom otpisu i oslobađanju od obaveza vraćanja studentskih kredita. Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za obavješavanje studenata po prispjeloj obavezi vraćanja kredita Vodi evidenciju mjesečnih</p>

			<p>uplata po osnovu vraćanja studentskih kredita. Prikuplja podatke i učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda učenika i studenata. Formira pojedinačna dosijea za aktivne korisnike kredita. Prati i ažurira promjene podataka do završetka studija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

V DIREKTORAT ZA OBRAZOVANJE I VASPITANJE PRIPADNIKA MANJINSKIH NARODA I DRUGIH MANJINSKIH NACIONALNIH ZAJEDNICA

50.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Saraduje 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; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
51.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	<p>Obavlja poslove planiranja, praćenja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Priprema analize, informacije i drugih materijala vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati međunarodne standarde i konvencije vezane za</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati realizaciju programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Sarađuje sa 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. Vršiti 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.</p>
52.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za unaprijeđenje sistema kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>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, usavršavanje zaposlenih u ustanovama stručnog obrazovanja, Sarađuje sa nadležnim ustanovama na unapređenju osposobljavanja nastavnika i prati mogućnosti za njihov kontinuiran razvoj, prati uvođenje karijerne orijentacije u stručno obrazovanje RE populacije, vodi odgovarajuće registre i drugu evidenciju o broju ustanova, zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja, učestvuje u aktivnostima, za predlaganje mjera za</p>

			<p>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, stanje u oblasti udžbenika. Obavlja poslove u cilju organizacije takmičenja učenika, susretima nastavnika, susretima direktora i susretima škola koje realizuju obrazovne programe stručnog obrazovanja. Učestvuje u izradi Europass dokumenata. Priprema informacije za website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
53.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove prikupljanja i obrade 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. Ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim institucijama iz ovih oblasti. 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. Stara se o primjeni mjera za unapređenje vaspitanja i obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koje proističu iz strateških dokumenata Vlade</p>

			Crne Gore o unapređenju 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.
--	--	--	--

VI DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I EU FONDOVE

54.	<p>Generalni/a direktor/ica (SPO Visoki programski službenik)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika nivo C1; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu. Obavlja poslove Visokog programskog službenika u indirektnom upravljanju pretprijetnom podrškom. Vršu dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama (u skladu sa Uredbom IPA III). Koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu. Obezbeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vršu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	---

VI.I Direkcija za međunarodnu saradnju

55.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanističkih nauka; 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i
------------	---	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>efikasno obavljanje; vrši poslove koordinatora ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom međunarodnih programa, projekata i institucionalne saradnje iz njegovog djelokruga rada; saraduje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u domenu djelokruga rada Ministarstva; vrši poslove nacionalne kontakt osobe po pojedinim međunarodnim programima i projektima saradnje sa Međunarodnom agencijom za atomsku energiju (IAEA); učestvuje u dijalogu sa EU u oblasti djelokruga Ministarstva; inicira i obezbjeđuje učešće u promociji djelatnosti, subjekata i programa iz djelokruga nadležnosti Direkcije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
56.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika; nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za praćenje međunarodnih programa i projekata u oblasti obrazovanja i vaspitanja. Vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog i multilateralnog karaktera u oblasti obrazovanja. Obavlja poslove kontakt osobe za stipendije stranih vlada i programe mobilnosti u oblasti obrazovanja. Učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti na projektima Savjeta Evrope i UN, a u skladu sa strategijama Ministarstva. Vrši poslove vezane za kvalitetnu realizaciju aktivnosti u okviru Erasmus+ i drugih međunarodnih programa koji se tiču razvoja osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
57.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na saradnju u oblasti obrazovanja sa relevantnim regionalnim i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika; nivo B2; i - poznavanje rada na računaru 		<p>međunarodnim organizacijama u oblasti obrazovanja. Obavlja poslove nacionalnog koordinatora za programe mobilnosti za učenike i nastavno osoblje (u svrhu učenja, nastave, istraživanja, stručne prakse). Učestvuje u koordinaciji resornih donatorskih aktivnosti u oblasti obrazovanja; vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog i multilateralnog karaktera u oblasti obrazovanja. Vrši poslove vezane za kvalitetnu realizaciju aktivnosti u okviru Erasmus+ i drugih međunarodnih programa koji se tiču razvoja osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
58.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika; nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; vrši poslove vezane za regionalne inicijative/organizacije; vrši poslove vezane za saradnju sa međunarodnim organizacijama od značaja djelokrug rada Ministarstva iz sistema Ujedinjenih nacija (UN); vrši poslove vezane za kvalitetnu realizaciju aktivnosti u okviru Erasmus+ mreža (Youth Wiki i Eurodesk) i drugih međunarodnih programa koji se tiču razvoja osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; 	1	<p>Vrši poslove vezane za praćenje međunarodnih programa i projekata u oblasti nauke i inovacija; vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog karaktera u oblasti nauke i inovacija; vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura; vrši poslove vezane za saradnju sa Evropskom organizacijom za nuklearna istraživanja (CERN); vrši poslove vezane za saradnju sa Međunarodnom organizacijom i laboratorijom za molekularnu biologiju (EMBO/EMBL); implementira instrumente podrške u okviru evropskih platformi za inovacije; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
60.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za regionalne inicijative/organizacije u oblasti nauke i inovacija; vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte multilateralnog i regionalnog karaktera; prati sprovođenje NATO programa za nauku i tehnologiju; vrši poslove vezane za saradnju sa Međunarodnim centrom za genetski inženjering i biotehnologiju (ICGEB); vrši poslove vezane za praćenje programa iz oblasti istraživanja svemira; implementira instrumente podrške u okviru evropskih platformi za inovacije; vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
61.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; vrši poslove vezane za regionalne inicijative/organizacije u oblasti nauke i inovacija; vrši poslove vezane za aktivnosti regionalnog projekta Međunarodnog instituta za održive tehnologije na prostoru Jugoistočne Evrope (SEEIIST), za Crnu Goru; implementira instrumente podrške u okviru evropskih platformi za inovacije; vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	---

VI.II Direkcija za evropske integracije i EU fondove

62.	Načelnik/ca	1	<p>Organizuje i koordinira rad Direkcije; prati postupak pridruživanja EU; saraduje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; Priprema informacije relevantne za Program pristupanja Crne Gore EU (PPCG) i prati sprovođenja aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; sprovodi odluke koje donosi Ministarstvo a koje se odnose na aktivnosti koje se realizuju u skladu sa procesom EU integracija; priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; učestvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/; koordinira i rukovodi radom Direkcije; vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i odgovara za blagovremeno,</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 		

			<p>zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije. Vršiti poslove vezane za programiranje u IPA programu kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima Jedinice za sprovođenje projekata/Posredničkog tijela za upravljanje politikom u okviru IPA programa; pruža podršku Visokom programskom službeniku u dijelu obavljanja njegovih/njenih aktivnosti; obezbjeđuje tehničku podršku Kancelariji glavnog pregovarača u procesu programiranja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za IPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika, nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove vezane za programiranje u IPA programu kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima Jedinice za sprovođenje projekata/Posredničkog tijela za upravljanje politikom u okviru IPA programa; koordinira aktivnosti sa relevantnim korisnicima u cilju definisanja prioriteta oblasti; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Učestvuje u praćenju i usklađivanju nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; koordinira pripremu i realizaciju Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u pripremi informacija relevantnih za Program pristupanja Crne Gore EU (PPCG); učestvuje u pripremi i priprema informacije,</p>

			analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; učestvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/, saraduje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; vrši pripremu za učešće i učestvuje na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za IPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika, nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove vezane za implementaciju IPA programa, monitoring i evaluaciju u okviru IPA programa kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima Jedinice za sprovođenje projekata/Posredničkog tijela za upravljanje politikom u okviru IPA programa; obezbjeđuje tehničku podršku Ugovornim tijelima/Implementacionim agencijama učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; prati realizaciju odobrenih projekata; priprema izvještaje u skladu sa PRAG procedurama; učestvuje u pripremi informacija relevantnih za Program pristupanja Crne Gore EU (PPCG); učestvuje u praćenju i usklađivanju nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; učestvuje u pripremi i priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; učestvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/; saraduje sa resornim

			organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za IPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika, nivo B2; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove vezane za implementaciju IPA programa, monitoring i evaluaciju u okviru IPA programa kroz indirektno upravljanje; obavlja poslove u vezi sa aktivnostima Jedinice za sprovođenje projekata/ Posredničkog tijela za upravljanje politikom u okviru IPA programa; obezbjeđuje tehničku podršku Ugovornim tijelima/Implementacionim agencijama; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; prati realizaciju odobrenih projekata; priprema izvještaje u skladu sa PRAG procedurama; koordinira pripremu i realizaciju Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u praćenju i usklađivanju nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; učestvuje u pripremi i priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija; učestvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/; saraduje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU, vrši pripremu za učešće i učestvuje na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
66.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo B1 	1	<p>Učestvuje u pripremi i priprema informacije, analize, izvještaje i strateška dokumenta neophodna za proces EU integracija. Obavlja poslove u vezi sa aktivnostima iz IPA programa. Učestvuje na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU /Odbor, pododbor, radne grupe/. Saraduje sa resornim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, kao i institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU. Vršiti pripremu za učešće i. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

VII . DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

67.	Generalni/a direktor/ka	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovoran je za realizaciju Programa rada Vlade Crne Gore, u djelokrugu Direktorata, i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat, kao i za blagovremeno, zakonsko, pravilno i efikasno obavljanje najstroženijih poslova Direktorata; pokreće inicijative vezane za razvoj naučnoistraživačke djelatnosti, uključujući usaglašenost nacionalnih i EU politika; koordinira procese evaluacije programa i projekata naučnoistraživačke djelatnosti; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		

VII.I Direkcija za nacionalne programe podrške naučnoistraživačkoj zajednici

68.	Načelnik/ca	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; koordinira poslove pripreme i izrade strateških dokumenata, zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, koji se odnose na naučnoistraživačku djelatnost, na nivou Direkcije; prati realizaciju strateških dokumenata i vrši poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti u segmentu podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; priprema, učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; priprema izradu programa rada za oblast podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama i izvještaje o radu za Vladu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		
69.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške za</p>

	<p><i>Službenik/ca za podršku realizaciji programa i projekata iz oblasti društvenih i humanističkih nauka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>istraživače i naučnoistraživačke projekte iz oblasti društvenih i humanističkih nauka, kao i za projekte interdisciplinarnog karaktera (podsticanje, sufinansiranje i monitoring: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori, uređivanja i izdavanja naučnih publikacija u Crnoj Gori i dr.); priprema planove, informacije i izvještaje u vezi sa ovim programima i istraživanjima; vrši poslove administrativno-tehničke podrške u postupku evaluacije i monitoringa nacionalnih naučnoistraživačkih projekata; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na uključivanje međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijaspore u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; vrši administrativne poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I –</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške za istraživače i naučnoistraživačke projekte iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka kao i za projekte interdisciplinarnog karaktera (podsticanje, sufinansiranje i monitoring: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori); priprema planove, informacije i izvještaje u vezi sa ovim programima i istraživanjima, izrađuje ugovore za poslove u nadležnosti Direkcije; priprema akta i kontroliše sprovođenje upravnog postupka u Direkciji; daje mišljenja u vezi sa zakonima i</p>

			podzakonskim aktima iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti, kao i iz drugih oblasti, a u vezi sa naučnoistraživačkom djelatnošću, iz domena Direkcije; u saradnji sa kolegama i subjektima naučnoistraživačke djelatnosti, vrši kontinuirano unapređenje normativnih akata kojima se uređuje naučnoistraživačka djelatnost; organizuje rad na evaluaciji prijava i projekata; vrši administrativne poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova i vođenja Registra licenciranih naučnoistraživačkih ustanova; stara se o usaglašenosti Registra i sistema/platforme koji se odnosi na crnogorsku naučnu mrežu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
71.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – <i>Službenik/ca za podršku realizaciji programa i projekata iz oblasti prirodno-matematičkih i medicinskih nauka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške za istraživače i naučnoistraživačke projekte iz oblasti prirodno-matematičkih i medicinskih nauka, kao i za projekte interdisciplinarnog karaktera (podsticanje, sufinansiranje i monitoring: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori, uređivanja i izdavanja naučnih publikacija u Crnoj Gori i dr.); priprema planove, informacije i izvještaje u vezi sa ovim programima i istraživanjima; vrši poslove administrativno-tehničke podrške u postupku evaluacije i monitoringa nacionalnih naučnoistraživačkih projekata; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na uključivanje međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijaspore u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; vrši druge

			poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
72.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III <i>Službenik/ca za podršku realizaciji programa i projekata iz oblasti tehničko-tehnoloških i poljoprivrednih nauka.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške za istraživače i naučnoistraživačke projekte iz oblasti tehničko-tehnoloških i poljoprivrednih nauka, kao i za projekte interdisciplinarnog karaktera (podsticanje, sufinansiranje i monitoring: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori, uređivanja i izdavanja naučnih publikacija u Crnoj Gori i dr.); priprema planove, informacije i izvještaje u vezi sa ovim programima i istraživanjima; vrši poslove administrativno-tehničke podrške u postupku evaluacije i monitoringa nacionalnih naučnoistraživačkih projekata; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na podršku za uključivanje međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijaspore u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; vrši administrativne poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; vrši poslove koji se odnose na saradnju sa privredom; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
VII.II Direkcija za nacionalne programe podsticanja naučne izvrsnosti			
73.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; iz djelokruga rada Direkcije; prati realizaciju strateških dokumenata i

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; vrši poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti u segmentu podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti; priprema, učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata iz oblasti podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti; priprema izradu programa rada za oblast izvrsnosti u naučnoistraživačkoj djelatnosti i izvještaje o radu za Vladu; prati i unapređuje sistem/platformu koji se odnosi na crnogorsku naučnu mrežu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
74.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u poslovima pripreme i izrade strateških dokumenata, zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, koji se odnose na naučnoistraživačku djelatnost, iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u poslovima izrade programa rada za oblast izvrsnosti u naučnoistraživačkoj djelatnosti i izvještaja o radu za Vladu izrada ugovora i rješenja za poslove u nadležnosti Direkcije; priprema akta i kontroliše sprovođenje upravnog postupka u Direkciji; daje smjernice kolegama u pogledu upravnog postupka i akata u vezi sa njim; daje mišljenja u vezi sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti, kao i iz drugih oblasti, a u vezi sa naučnoistraživačkom djelatnošću, iz domena Direkcije; u saradnji sa kolegama i subjektima naučnoistraživačke djelatnosti,; organizuje rad na evaluaciji prijavi i projekata iz djelokruga rada Direkcije; stara se o aktivnom učešću ostalih organizacionih jedinica Ministarstva u praćenju i ažuriranju sistema/platforme koji se odnosi na crnogorsku naučnu mrežu, u domenima njihovih djelokruga; stara se o usaglašenosti registra i sistema/platforme koji se</p>

			odnose na crnogorsku naučnu mrežu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
75.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I <i>Sekretar/ka Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na centre izvrsnosti: pruža podršku pri uspostavljanju centara izvrsnosti, predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti, prati i izvještava o radu centara izvrsnosti i dr; vrši poslove Sekretara Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost: prati njegov rad i vrši administrativno-stručne poslove za potrebe Savjeta, vrši poslove koordinacije rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na podršku mladim istraživačima i doktorandima, kao i druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti kroz podsticanje i unapređivanje izvrsnosti; prati i ažurira sistem/platformu koji se odnosi na crnogorsku naučnu mrežu; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open Access / Open Science); vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
76.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na centre izvrsnosti: pruža podršku pri uspostavljanju centara izvrsnosti, predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti, prati i izvještava o radu centara izvrsnosti i dr; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na: podršku mladim istraživačima i doktorandima, nagrade za naučna dostignuća, mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u inostranstvu, kao i na druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti kroz podsticanje i

			unapređivanje izvrsnosti; prati i ažurira sistem/platformu koji se odnosi na crnogorsku naučnu mrežu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na centre izvrsnosti: pruža podršku pri uspostavljanju centara izvrsnosti, predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti, prati i izvještava o radu centara izvrsnosti i dr; prati realizaciju zaključaka Savjeta, i vrši administrativo-stručne poslove za potrebe ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na podršku mladim istraživačima i doktorandima, na mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima u inostranstvu, kao i na druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti kroz podsticanje i unapređivanje izvrsnosti; prati i ažurira sistem/platformu koji se odnosi na crnogorsku naučnu mrežu; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open Access / Open Science); vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
VII.III Direkcija za programe Horizont Evropa i COST			
78.	<p>Načelnik,</p> <p>Visoki predstavnik za COST.</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje, starajući se da budu u skladu sa EU dokumentima; prati realizaciju strateških dokumenata i primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva; vrši poslove koji

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>se odnose na usklađenost nacionalne sa EU politikom naučnoistraživačke djelatnosti; učestvuje u izradi Programa pristupanja Crne Gore EU; vrši poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (u daljem tekstu: Program), i to: saradnja sa relevantnim tijelima EU, uključujući koordinaciju predstavnika Crne Gore u ovim tijelima, koordinator nacionalnih kontakt osoba, nacionalna kontakt osoba za nekoliko oblasti Programa, praćenje ispunjenja osnovnih pretpostavki za učešće u Programu, stručna podrška naučnoistraživačkm ustanovama i naučnicima zainteresovanim za učešće u projektima Programa, praćenje implementacije projekata koji se finansiraju iz Programa; vrši poslove vezane za program Evropske saradnje u nauci i tehnologiji (COST), i to: predstavljanje Crne Gore u Odboru visokih predstavnika COST-a, saradnja sa relevantnim tijelima COST-a, uključujući koordinaciju predstavnika Crne Gore u ovim tijelima; vrši poslove vezane za realizaciju programa kojima se nacionalne naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u Evropski istraživački prostor (ERA); prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključenje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na nauku, istraživanje i inovacije; stara se o realizaciji ovih programa; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>79.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I <i>Nacionalna kontakt osoba za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije - Akcije (MSCA)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nacionalni COST koordinator</i> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; 	<p>1</p> <p>Vrši poslove nacionalne kontakt osobe za nekoliko oblasti EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije, uključujući Marija Sklodovska Kiri Akcije (MSCA), i to: nacionalna kontakt osoba, stručna podrška naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u programu MSCA, praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>MSCA, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu MSCA; vrši poslove vezane za pristup i unapređenje učešća u evropskim istraživačkim infrastrukturama, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u njima, i to: Evropsko društveno istraživanje (ESS) i dr; vrši poslove vezane za program Evropske saradnje u nauci i tehnologiji (COST), i to Nacionalni COST koordinator; stara se o realizaciji ovih programa; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
80.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III <i>Nacionalna kontakt osoba za Partnerstva u EU Okvirnom programu za istraživanje i inovacije;</i></p> <p><i>Zamjenik Nacionalnog COST koordinatora</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove kontakt osobe za Partnerstva u EU Okvirnom programu za istraživanje i inovacije, i to: praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u Partnerstvima, promovisanje mogućnosti učešća u Partnerstvima putem otvorenih konkursa, pružanje podrške naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim prilikom prijavljivanja za učešće u aktivnostima partnerstava; vrši poslove vezane za COST program, i to: Zamjenik nacionalnog COST koordinatora, podrška koordinatoru u dijelu praćenja realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
81.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I <i>Nacionalna kontakt osoba za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (u daljem tekstu: Program), i to: nacionalna kontakt osoba za nekoliko oblasti Programa, stručna podrška naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u Programu, praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru Programa, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu; vrši poslove vezane za praćenje propisa EU koji se odnose na nauku, istraživanje i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>inovacije i usklađivanje nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; ostvaruje redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim evropskim institucijama u cilju razmjene informacija relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i insitucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u pripremi Programa pristupanja Crne Gore EU (PPCG) i prati sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi informacija, analiza i izvještaja neophodnih za proces EU integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
82.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II <i>Nacionalna kontakt osoba za EU</i> <i>Okvirni program za istraživanje i inovacije –</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (u daljem tekstu: Program), i to: nacionalna kontakt osoba za nekoliko oblasti Programa, stručna podrška naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u Programu, praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru Programa, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu; vrši poslove vezane za realizaciju, sufinansiranje i monitoring nacionalnih projekata podrške kojima se podstiče učešće u evropskim programima za istraživanje i inovacije; upravlja projektima koji se realizuju u Ministarstvu iz EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>

VIII Direktorat za inovacije i pametnu specijalizaciju

83.	<p>Generalni/a direktor/ka –</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovoran je za realizaciju Programa rada Vlade Crne Gore, u djelokrugu Direktorata, i zaključaka</p>
------------	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat, kao i za blagovremeno, zakonsko, pravilno i efikasno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; pokreće inicijative vezane za razvoj sistema inovacione djelatnosti, uključujući usaglašenost nacionalnih i EU politika; koordinira proces izrade i realizacije strateških dokumenata; koordinira proces izrade i praćenja primjene zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva; koordinira proces pametne specijalizacije na nacionalnom nivou; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.</p>
--	---	---

VII.I Direkcija za inovacije			
84.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p style="text-align: center;"><i>Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti upisa u Registar novacione djelatnosti i sticanja statusa korisnika podsticjanih mjera i upisa u Listu eksperata</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; koordinira koji se odnose na inovacionu djelatnost, na nivou Direkcije; prati realizaciju strateških dokumenata i primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, iz oblasti inovacione djelatnosti; vrši poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike inovacione djelatnosti; priprema, učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata iz oblasti inovacija i razvoja inovacione infrastrukture; priprema izradu programa rada za oblast inovacione djelatnosti i izvještaje o radu za Vladu; radi na osnaživanju svih članova Nacionalnog inovacionog ekosistema i njihovoj boljoj povezanosti; učestvuje u dijalogu sa EU u oblasti inovacione djelatnosti i afirmaciji EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije (u dijelu inovacija); vrši druge poslove iz</p>

			djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
85.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – <i>Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti upisa u Registar novacione djelatnosti i sticanja statusa korisnika podsticjanih mjera</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove vezane za unapređenje regulatornog okvira za inovacionu djelatnost,; prati ispunjenost normi o državnoj pomoći u oblasti djelovanja Direkcije i članova Nacionalnog inovacionog sistema u vlasništvu države; u saradnji sa kolegama i subjektima inovacione djelatnosti, vrši kontinuirano unapređenje normativnih akata kojima se uređuje inovaciona djelatnost; organizuje rad komisija za evaluaciju projekata; vrši poslove ovlašćenog službenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti upisa u Registar novacione djelatnosti i sticanja statusa korisnika podsticjanih mjera; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
86.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I –</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na podsticanje uspostavljanja centara za transfer tehnologija i unapređenje saradnje između naučnoistraživačkih ustanova i privrede; učestvuje u izradi, sprovođenju, praćenju i unapređenju strateških dokumenata za oblast inovacione djelatnosti, sa posebnim fokusom na unapređenje politike za kreiranje povoljnog ambijenta za startapove i druge subjekte inovacione djelatnosti; implementira instrumente podrške u okviru EU platformi za inovacije: obavlja poslove nacionalne kontakt osobe (NCP) za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije (u dijelu inovacija), kao i za ostale programe podrške razvoju inovacija; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
87.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; 	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku u postupku evaluacije i monitoringa inovacionih projekata i programa; podršku korisnicima

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>inovacionih programa i projekata za učešće na javnim pozivima i konkursima; praćenje rada i razvoja inovacionih infrastruktura koje su u nadležnosti države (Naučno-tehnološki park Crne Gore, Inovaciono-preduzetnički centar "Tehnopolis" Nikšić i dr.) kao i Fonda za inovacije CG; doprinosi razvoju inovacionog ekosistema predlaganjem i unapređenjem digitalnih alata namijenjenih subjektima inovacione djelatnosti; učestvuje u pripremi i sprovođenju programa promocije inovacione djelatnosti i unapređenju programa podrške inovacijama; učestvuje u sprovođenju podsticajnih mjera i programa za razvoj inovacija; obavlja komunikaciju sa domaćim institucijama u cilju unapređenja saradnje sa inovacionom zajednicom; vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analiziranje potrebnih informacija, izradu informacija i izvještaja iz nadležnosti direkcije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
88.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za unapređenje regulatornog okvira za inovacionu djelatnost,; učestvuje u aktivnostima koje podrazumijevaju saradnju sa nadležnim ministarstvima i ostalim institucijama na prikupljanju podataka za potrebe pripreme novih i izmjena postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata; pruža podršku u aktivnostima koje se odnose na promociju inovacionog ambijenta i inovacionih projekata u nadležnosti Ministarstva; vrši poslove koji se odnose na pripremu rješenja iz nadležnosti Direkcije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>

VIII.II Direkcija za pametnu specijalizaciju			
89.	Načelnik/ca –	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na

	<p>Sekretar/ka Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; vrši poslove koji se odnose na koordinaciju procesa planiranja i implementacije pametne specijalizacije; priprema, izrađuje i prati realizaciju strateških dokumenata, programa i projekata iz oblasti pametne specijalizacije; priprema izradu programa rada za oblast pametne specijalizacije i izvještaje o radu za Vladu; učestvuje u dijalogu sa EU u oblasti pametne specijalizacije i afirmaciji EU i međunarodnog umrežavanja u oblastima pametne specijalizacije; vrši poslove Sekretara Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju: prati njegov rad i pruža tehničku podršku Savjetu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
90.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove vezane za praćenje i unapređenje implementacije Strategije pametne specijalizacije (S3), vođenje Procesu preduzetničkog otkrivanja i umrežavanje rada inovacionih radnih grupa; u saradnji sa PR službom prati sprovođenje Komunikacione strategije za pametnu specijalizaciju; ostvaruje saradnju sa EU, regionalnim i drugim tijelima koja koordiniraju S3 strategije i EU programe za istraživanje i inovacije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>

91.	Samostalni/a savjetnik/ca II – <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove vezane za pripremu strateških dokumenata za pametnu specijalizaciju; učestvuje u povezivanju svih segmenata implementacionog okvira za S3, priprema objedinjene izvještaje sa preporukama za proces planiranja S3; ostvaruje saradnju sa regionalnim i drugim tijelima koja koordiniraju S3 strategije, učestvuje u pripremi budžeta za inovacije i pametnu specijalizaciju; prati objavljivanje i unos podataka na internet stranici pametne specijalizacije, vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
92.	Samostalni/a savjetnik/ca III – <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši administrativo-stručne poslove za potrebe Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju, radnih tijela Savjeta i drugih tijela institucionalnog okvira za inovacije i pametnu specijalizaciju; prati realizaciju zaključaka Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju; učestvuje u izradi izvještaja, studija i analiza koje se odnose na pametnu specijalizaciju; ažurira informacije na internet stranici za pametnu specijalizaciju i doprinosi sprovođenju komunikacione strategije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.

ODJELJENJA

IX ODJELJENJE ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE			
93.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i 	1	Učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti inkluzivnog obrazovanja. Priprema analize i izvještaje za kreiranje politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje inkluzivnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim učenicima u

	- poznavanje rada na računaru.		pogledu mentorstva kod individualnog umjetničkog obrazovanja, nabavke muzičke opreme is l. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94. - 95.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru.	2	Priprema analitičke, informativne i druge materijale s predlogom usaglašavanja sistema međunarodno priznatim standardima. Obavlja aktivnosti u vezi s uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima uspostavljanja kvaliteta. Učestvuje u izradi vodiča za eksterne učesnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije načina izvještavanja. Osigurava saradnju sa ustanovama inkluzivnog obrazovanja u vezi s izgradnjom kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96.	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima uspostavljanja kvaliteta. Učestvuje u izradi vodiča za eksterne učesnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije načina izvještavanja. Saraduje sa ustanovama inkluzivnog obrazovanja u vezi s izgradnjom kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

X ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE I HARMONIZACIJU PROPISA

97.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	Rukovodi radom Odjeljenja Obavlja najsloženije normativno-pravne poslove u vezi sa usklađenosti propisa sa Ustavom i zakonima i usklađenosti sa propisima Evropske unije. Daje instrukcije pri izradi, nacрта i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih
------------	--	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		opštih akata. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti obrazovanja, nauke i inovacija. Učestvuje u izradi odnosno usaglašavanju kolektivnih ugovora za oblast prosvjete, nauke i inovacija; koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98. - 100.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I (za pravne poslove)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	3	Obavlja poslove izrade nacrtu i prijedloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata. Prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Daje mišljenje ustanovama na primjenu i sprovođenje propisa u dijelu rada ustanova i drugih organizacija u oblasti prosvjete nauke i inovacija. Daje mišljenja i uputstva 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101. –102.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III (za pravne poslove)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	2	Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata. Prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Priprema mišljenja 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 ustanova iz oblasti obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XI ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK I NADZOR

103.	Načelnik/ca	1	Rukovodi radom Odjeljenja. Obavlja najsloženije poslove u vezi pripreme
-------------	--------------------	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>tužbi, žalbi, odgovora na tužbe. Vodi drugostepeni upravni postupak. Priprema mišljenja i odgovore na zahtjeve Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Centra za alternativno rješavanje sporova, kao i obavljanje zastupanja Ministarstva pred ovim organima. Koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
104.-106.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Obavlja poslove u vezi pripreme tužbi, žalbi, odgovora na tužbe. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom i zakonitošću rada ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete, nauke i inovacija. Upravni nadzor nad zakonitošću rada obrazovno-vaspitnih ustanova. Vodi drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa zakonom. Priprema mišljenja i odgovore na zahtjeve Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Centra za alternativno rješavanje sporova. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

XII ODJELJENJE ZA PRIZNAVANJE INOSTRANIH OBRAZOVNIH ISPRAVA – ENIC/NARIC CENTAR

107.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja. Obavlja najsloženije poslove u vezi sa priznavanjem inostranih obrazovnih isprava. Priprema stručne osnove za izradu nacrti i prijedloga zakona, pravilnika, odluka, uputstava i drugih akata iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava. Učestvuje u predlaganju mjera za unaperđenje sistema priznavanja inostranih obrazovnih isprava. Daje instrukcije i uputstva u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava. Priprema</p>
-------------	---	----------	---

			analitičke i informativne materijale iz svoje oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108 - 114.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; i - poznavanje rada na računaru. 	7	Vodi postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa visokog obrazovanja. Prati međunarodne sporazume i konvencije o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i kvalifikacija. Daje informacije o postupku priznavanja isprave ustanovama, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama. Obavlja poslove u skladu sa Zajedničkom ENIC/NARIC Poveljom o nadležnostima i zadacima ENIC/NARIC centra. Priprema analize i izvještaje iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa visokog obrazovanja za potrebe Ministarstva. Vodi registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava o stečenom visokom obrazovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115. 116.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	2	Vodi postupak i registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava o stečenom srednjem (opštem ili stručnom) obrazovanju. Obavlja stalnu bilateralnu razmjenu informacija sa zemljama sticanja inostrane obrazovne isprave, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. Priprema stručne osnove za izradu nacrtu i prijedloga zakona, pravilnika, odluka, uputstava i drugih akata iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava. Priprema analize i izvještaje iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa srednjeg (opšteg ili stručnog) obrazovanja za potrebe Ministarstva. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

117. -	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vodi postupak i registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava o stečenom osnovnom obrazovanju. Obavlja stalnu bilateralnu razmjenu informacija sa zemljama sticanja inostrane obrazovne isprave, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. Vršiti razmjenu informacija sa ENIC partnerima u zemljama potpisnicima Lisabonske konvencije, kao i ostalim zemljama, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. Priprema analize i izvještaje iz oblasti priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa osnovnog obrazovanja za potrebe Ministarstva. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------	--	---	---

XIII ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

118.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje četiri godine radnog iskustva, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektronika, telekomunikacije i računari; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1; 	1	<p>Rukovodi radom Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije. Učestvuje u projektovanju informacionog sistema obrazovanja. Učestvuje u kreiranju i implementaciji strateških dokumenata koja se tiču informaciono-komunikacionih tehnologija u obrazovnom sistemu. Projektuje elektronske servise za učenike, nastavnike i građane. Projektuje i upravlja panom sajber bezbjednosti Informacionog sistema obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	---	---	--

119.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (sistem administrator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i - najmanje tri godina radnog iskustva; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka-Primijenjeno računarstvo - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1; 	1	<p>Administrira sistemski softver (Linux, Windows); administrira Web i Mail server; prati i administrira hardver u centralnim jedinicama obrazovanja. Ažurira e-Learning menagement sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira DNS server. Upravlja sistemom za virtualizaciju i sistemom za backup cjelokupnog sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
120.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (sistem administrator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektronika, telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka-Matematika i računarske nauke-Primijenjeno računarstvo - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1; 	1	<p>Ažurira e-Learning menagement sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira DNS server. Održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge. Vršiti monitoring mreže u svim obrazovno-vaspitačkim ustanovama putem centralne konzole, administrira i konfigurira mreže u obrazovno-vaspitačkim ustanovama putem centralne konzole. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
121.-122.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (analitičar baze podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godina radnog iskustva; - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1; 	2	<p>Vršiti administraciju MEIS aplikacije i baze podataka. Učestvuje u organizaciji predavanja o unosu i korišćenju podataka na terenu i preko sistema za učenje na daljinu. Kreira specifične upute ka bazi i vrši analizu (upoređivanje) podataka,. Utvrđuje nedostatke sistema i daje preporuke za njegovo unaprijeđenje. Sprovodi analizu potreba korisnika za unaprijeđenje sistema. Objavljuje i administrira podatke na portalu školske statistike. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

123.-124.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator baze podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i - najmanje tri godina radnog iskustva; - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke; ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -Informacione tehnologije - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1; 	2	<p>Vrši administraciju baze podataka i aplikacije. Formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita. Sprovodi redovnu komunikaciju sa vaspitno-obrazovnim ustanovama. Organizuje predavanja na terenu i preko sistema za učenje na daljinu. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka. Radi na spovođenju obuka za nastavnike u cilju obezbjeđivanja pouzdanijih i tačnijih podataka u bazi. Vrši kontrolu unosa i tačnosti podataka u bazi. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
125.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (administrator mreže i za bezbjednost)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka elektronika, telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka-Primijenjeno računarstvo - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1; 	1	<p>Održava mrežne uređaje u Data centru, kreira i sprovodi backup plan, kreira i upravlja planom sajber bezbjednosti, vrši prijave sajber incidenata, analizira log fajlove sa mrežnih uređaja, analizira log fajlove sa servera, sprovodi edukaciju zaposlenih o pravilnom korišćenju tehnologije, učestvuje u kreiranju i realizaciji obuka za nastavnike iz oblasti sajber bezbjednosti, učestvuje u kreiranju i sprovođenju radionica za djecu na temu sajber bezbjednosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
126.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (administrator sistema za učenje na daljinu i didaktičkog softvera)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektronika, telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka-Primijenjeno računarstvo - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Prati ICT resurse i učestvuje u nabavci dobara i usluga. Organizuje proces učenja na daljinu, organizuje predavanja na terenu i preko sistema za učenje na daljinu. Implementira koncept Digitalna škola, održava platformu Digionica, održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge, održava fajl server. Animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT-a u cilju informatičkog opismenjavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	- znanje engleskog jezika nivo A1;		
127.	<p>Samostalni savjetnik/ca II (Administrator mrežne i računarske infrastrukture za OV ustanove)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektronika telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka- Primijenjeno računarstvo ili - društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim - organima; - znanje engleskog jezika B1 	1	Vrši poslove informatičkog servisa: održavanje sistemskog softvera, stručna pomoć zaposlenima oko održavanja računara i podešavanja aplikativnih softvera, instaliranje antivirusne zaštite sistema, održavanje hardvera, instaliranje perifernih uređaja i sl; vrši administraciju korisnika i pruža tehničku podršku za sistem za elektronsku razmjenu podataka (eDMS);obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme. Vrši monitoring mreže u svim obrazovno- vaspitnim ustanovama putem centralne konzole. Administrira i konfigurira mreže u obrazovno-vaspitnim ustanovama putem centralne konzole. Vrši poslove obezbjeđivanja internet konekcije za objekte obrazovno-vaspitnih ustanova. Sprovodi antivirusne zaštite sistema na centralnom nivou i na nivou obrazovno-vaspitnih ustanova. Spovodi sve bezbjednosne aktivnosti u cilju zaštite mreže i sistema na svim nivoima. Obavlja idruge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128.	<p>Samostalni/a referent/ica (operater)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši unos podataka u Informacioni sistem obrazovanja, zakazuje savjetovanja i radionice, vodi zapisnike, vodi registre za sve nivoe obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (Administrator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet 	1	Održava računarsku i mrežnu infrastrukturuu ministarstvu, sprovodi procedure otvaranja, ažuriranja i ukidanja korisničkih naloga, administrira i implemetira eDMS u ministarstvu, sprovodi obuke zaposlenih za korišćenje

	<p>iz oblasti Prirodnih nauka- Primijenjeno računarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; 		<p>računara i primjenu tehnologije u radu, pruža podršku zaposlenima za korišćenje računarske opreme i sistema za online kolaboraciju. Zakazuje online savjetovanja, ažurira timove za online kolaboraciju, kreiran naloge na domenu edu.me, sprovodi obuku za primjenu koncepta online kolaboracije u ministarstvo, daje podršku radnim grupama tokom online kolaboracije. Ažurira podatke na portalu eUprave, ažurira podatke na portalu OpenData, saraduje sa ministarstvom nadležnim za računarsku i mrežnu infrastrukturu ministarstava; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme; vrši poslove odgovornog lica za naučnu statistiku (statistiku istraživanja i razvoja i statistiku budžetskih izdvajanja za istraživanje i razvoj, vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	---

XIV ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

130.	<p>Rukovodilac/teljka jedinice za unutrašnju reviziju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Rukovodi radom zaposlenih u Odjeljenju. Obavlja reviziju najsloženijih sistema sa revizorskim timom. Priprema i podnosi na odobravanje ministru strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije i odobrava planove i programe rada pojedinačnih revizija. Organizuje raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama. Izvještava ministra o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovođenja pojedinačne revizije.</p>
-------------	--	----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>Predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije. Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije. Odgovoran je 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. Priprema i podnosi na odobravanje ministru plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima. Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije i druge izvještaje u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, a u vezi unutrašnje revizije. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.</p>
<p>131..</p>	<p style="text-align: center;">Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije, učestvuje u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije. Prati primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije. Inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja. Učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije. Vršiti pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije. Izrađuje konačne revizorske izvještaje sa prijedlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i drugih izvještaja u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, a u vezi unutrašnje revizije. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
132.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; i - poznavanje rada na računaru. - 	1	<p>Planira i vrši pojedinačne revizije, posebne revizije na zahtjev ministra, u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije. Ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima. Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja o izvršenoj reviziji koji dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija. Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama. Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i</p>

			informacije do kojih je došao/la u vršenju revizije. Saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
133.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Učestvuje u vršenju pojedinačnih revizija, posebnih revizija na zahtjev ministra, u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora. Učestvuje u pripremi nacрта izvještaja o izvršenoj reviziji. Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno izvršenim revizijama. Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Saraduje s Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.

XV KABINET MINISTRA

134.	Šef/ica Kabineta <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka. - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra. Učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima. Priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra. Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte sa institucijama, predstavke i pritužbe građana. Organizuje sastanke i konferencije za potrebe ministra. Priprema programe posjeta ministra. Vrší poslove evidencije o
-------------	---	----------	---

			predatim i primljenim poklonima. Vršiti i druge poslove po nalogu ministra.
135.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (lektor/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i književnost (klasični i moderni); Crnogorski, jezik i južnoslovenske književnosti, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Obavlja lekturu dokumenata (zakona, pravilnika, strategija, programa, izvještaja i sl.) za potrebe ministra i unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva. Učestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na literarne konkurse, domaće i međunarodne. Učestvuje u projektima i izradi dokumenata koji se odnose na razvoj pismenosti i unapređenje nastave jezika i književnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (prevodilac engleskog jezika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti stručne prevode dokumenata (zakona, pravilnika, strategija, programa i izvještaja i sl) za potrebe ministra/ice i unutrašnjih organizacionih jedinica ministarstva. Priprema odgovore na zahtjeve engleskom jeziku. Pomaže i prevodi pri razgovorima sa inostranim partnerima kad se za to ukaže potreba. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog-
137.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Objedinjuje prijedloge za program rada Vlade. Razmatra pritužbe i zahtjeve građana upućene ministru. Sačinjava odgovore strankama i zakazuje za prijem na razgovor u dijelu nadležnosti Kabineta. Prati realizaciju zaključaka Vlade Crne Gore. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138.	<p>Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru 	1	Učestvuje u pripremi predloga za program rada Vlade. Učestvuje u praćenju, razvoju i uređivanju web portala Vlade i drugih interaktivnih komunikacionih servisa. Vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo. Praćenje realizacije istih. Uređuje publikacije

			Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
139.-140.	Samostalni/a referent/ica <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit B kategorije. 	2	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije: za vozni park, rezervne djelove, o potrošnji goriva na mjesečnom i godišnjem nivou pređenoj kilometraži i o prekovremenim satima rada vozača, o registraciji vozila, tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila, otprema postu za Kabinet, obavlja poslove vozača za potreba Kabineta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141.	Samostalni/a referent/ica (tehnički/a sekretar/ka) <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši tehničku pripremu materijala koji se dostavljaju za Vladu, Skupštinu i njihova radna tijela. Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra. Vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra. Vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra. Priprema dokumenata u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
XV.I Biro za odnose sa javnošću			
142.	Šef/ica Biroa <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi radom jedinice. Učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću. Stara se o prezentovanju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti. Koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata. Planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i predstavnika ministarstva. Informiše ministra i rukovodioce direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva. Prati razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa. Uređuje

			publikacije Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika A1 nivo; - poznavanje rada na računaru. 	1	Pružila podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra/ke i Ministarstva u zemlji i inostranstvu. Vršila pripreme za prijeme, dočeka i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, tehničke pomoći za organizovane službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; poslove saradnje sa Državnim protokolom. Priprema i informativne materijale za članove stranih delegacija. Vršila poslove evidencije o predatim i primljenim poklonima. Vršila administrativne poslove u vezi sa dodjelom nagrada, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
144.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnošću – PR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika A1 nivo; 	1	Vršila koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izrađuje planove i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva. Učestvuje u ažuriranju web sajta Ministarstva, pružila podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, kao i drugim aktivnostima komunikacije sa javnošću u Ministarstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru 	1	Vršila promovisanje aktivnosti i projekata Ministarstva, učestvuje u organizaciji konferencija za štampu, kao i foruma i skupova Ministarstva. Vršila praćenje društveni mreža. Učestvuje u sprovođenju definisane komunikacione strategije, priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za slobodan pristup informacijama)</p>	1	Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, Test štetnosti, shodno zakonu. Rješava u postupku po zahtjevima za shodan

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		<p>pristup informacijama. Ostvaruje saradnju sa građanima, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža. Obavlja saradnju i pruža pomoć obrazovno-vaspitnim ustanovama koja se odnosi na saradnju sa medijima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
147.	<p>Samostalni/a referent/ica (za saradnju sa NVO i građanima)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vodi evidencije o ostvarivanju saradnje sa NVO. Vodi bazu podataka o NVO. Priprema nacрте izvještaja o saradnji sa NVO. Zaprima zahtjeve građana, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

XVI SLUŽBA ZA INVESTICIJE I JAVNE NABAVKE

148.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Službe, odgovara za pravovremenost i zakonitost rada, predlaže unapređenje organizacije rada, planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe, određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Službe. Vršі najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
149.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i 	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti investicija u prosvjeti. Učestvuje u planiranju, pripremi, realizaciji godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata. Vršі neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete nauke i inovacija. Proučava radne materijale i priprema informacije, pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<p>dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje izvještaja i drugih materijala iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
150.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Prati izvještaje o upravljanju energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste obrazovno vaspitne ustanove. Priprema i učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete nauke i inovacija; Priprema godišnji plan ulaganja u objekte i opremu. Pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje. Priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete nauke i inovacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
151.	<p>Samostalni/a referent/ica (za unos i obradu podataka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Prikuplja, objedinjava, unosi i obrađuje podatke o investicijama i pratećoj dokumentaciji za oblast prosvjete nauke i inovacija. Obavlja poslove administrativne i tehničke podrške u procesu objedinjavanja projektne dokumentacije za uknjižbe objekata. Objedinjava podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini koja je u vlasništvu ili čiji je korisnik Ministarstvo. Obavlja tehničke poslove i saradnju sa katastarskim organima na području Crne Gore. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
152.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; 	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti arhitekture. Učestvuje u planiranju, pripremi, realizaciji godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		oblasti prosvjete nauke i inovacija. Predlaže dio Budžeta koji se odnosi na investicije; koji se odnosi na obrazovanje. Proučava radne materijale i priprema informacije, pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje izvještaja i drugih materijala iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
153.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Sarađuje sa institucijama na svim ugovornim odnosima, prati imovinsko-pravne poslove za potrebe pokretanja javnih nabavki Vodi evidencije o imovini Ministarstva i imovini čiji su korisnici vaspitno-obrazovne institucije. Sarađuje za nadležnim organima u dijelu postupaka javnih nabavki za odobrenje gradnje, rekonstrukcije, adaptacije i dr. radova na objektima obrazovnih ustanova u skladu sa zakonom. Učestvuje u postuku pripreme tenderske dokumentacije .Sačinjava izvještaje iz oblasti rada službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
154.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za javne nabavke) <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; 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.
XVI.II Kancelarija za koordinaciju I realizaciju projekata kapitalnog budžeta i projektnih kredita			
155.	Šef/ica	1	Priprema i kreira prijedlog kapitalnog budžeta, liste prioriternih

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru 		<p>infrastrukturnih projekata, kao i druga strateška dokumenta za oblast obrazovne infrastrukture. Priprema, učestvuje u pregovorima i koncipiranju projekata sa mfi i donatorima. Prati stepen realizacije projekata, koordinira između institucija i organa zaduženih za pripremu implementaciju projekata Kapitalnog budžeta i za realizaciju projektnih kredita sa Ministarstvom finansija, i donacija.</p>
156.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Sačinjava sve vrste ugovora o imovinsko pravnim odnosima za organ i vaspitno obrazovne ustanove sa kojima ministarstvo zaključuje ugovore; prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravne odnose vezane za zemljište i objekte školske infrastrukture; sačinjava prijedloge i drugu dokumentaciju objedinjava u cilju izdavanja zemljišta pod zakup, ostvarije saradnju sa Upravom za katastar i državnu imovinu i Upravom prihoda i carina. Sačinjava potvrde o oslobađanju od PDV-a za donacije ustanovama</p>
157.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u pripremi, obradi i analizi podataka potrebnih za koncipiranje kapitalnog budžeta i prijedoga projektnih kredita i donacija. Učestvuje u radu tenderskih komisija kako kod Ministarstva tako i kod organa nadležnih za realizaciju kapitalnog budžeta i projektnih kredita. Radi druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
158.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za energetska efikasnost - Energetski menadžer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; 	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti energetskog menadžmenta i održivog upravljanja energijom. Prati izvještaje o upravljanju energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste obrazovno vaspitne ustanove. Vodi informacioni sistem energetske efikasnosti. Izrađuje program poboljšanje energetske efikasnosti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	<p>za vaspitno obrazovne ustanove. Izrađuje plan poboljšanja energetske efikasnosti za vaspitno-obrazovne ustanove. Obezbeđuje podatke za potrebe energetskog pregleda. Daje stručna mišljenja i predloge mjera za unapređenje stanja u oblasti održivog upravljanja energijom. Izrađuje i sprovodi programe i planove poboljšanja održivog upravljanja energijom. Izrađuje izvještaje o sprovođenju plana održivog upravljanja energijom. Sprovodi aktivnosti saradnje na projektima koji se odnose na održivo upravljanje energijom obezbeđuje usklađenost programa i planova održivog upravljanja energijom sa relevantnim državnim planovima. Učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete nauke i inovacija. Planira, priprema i realizuje dio Budžeta koji se odnosi na investicije; planira, priprema i realizuje dio Kapitalnog budžeta koji se odnosi na obrazovanje. Pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje. Priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete nauke i inovacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--

XVII SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

159.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija; 	1	<p>Rukovodi radom Službe. Vršiti raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u službi. Izrađuje prijedloge budžeta Ministarstva. Vršiti objedinjavanje podataka za sve programe, za izradu kratkoročnih,</p>
-------------	---	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i poznavanje rada na računaru. 		<p>srednjoročnih i dugoročnih prijedloga budžeta i koordinaciju sa nosiocima programa i ustanovama svih nivoa obrazovanja. Stara se o namjenskom trošenju sredstava. Objedinjava i dostavlja prijedlog budžeta za ostale korisnike koji prema strateškom planu pripadaju Ministarstvu, Univerzitet Crne Gore, Zavod za školstvo, Ispitni centar, Policijska akademija, Fakultet za crnogorski jezik il književnost, Centar za stručno obrazovanje. Izrađuje analitičke materijale za potrebe Ministra. Ovjerava finansijske izvještaje Ministarstva. Učestvuje u pripremi informacija za Vladu u dijelu finansijskih podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
160.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje srednjeg obrazovanja i ustanova za obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove po pitanju finansiranja u oblasti srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja, i obrazovanja lica sa posebnim potrebama, obradu podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, kao i poslove finansiranja ostalih obaveza koje finansira Ministarstvo (električna energija, komunalije, itd.). Pruža informacije Obavlja plaćanje, kontrolu, analizu i objedinjavanje svih zahtjeva koji se odnose na energente (nafta, ugalj, lož ulje, drva, pelete, gas) za sve nivoie obrazovanja. Obrađuje i vrši plaćanja po osnovu osiguranja zaposlenih za sve nivoie obrazovanja. Prikuplja podatke i učestvuje u pripremi prijedloga budžeta za nivo obrazovanja koji prati. Vrši unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za programe srednjeg obrazovanja, i Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. 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 srednje obrazovanje.</p>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
161. -163.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje predškolskog i osnovnog obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	3	Obavlja poslove na finansiranju u oblasti predškolskog, osnovnog i umjetničkog obrazovanja. Učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva. Vrší 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 sve predškolske, osnovne i muzičke škole. Vrší obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih, otpremnine, pomoći, stručni ispiti u SAP sistem za navedene ustanove. Prikuplja podatke i učestvuje u pripremi prijedloga budžeta za nivo obrazovanja koji prati. Učestvuje u prikupljanju podataka i pripremi prijedloga budžeta za ove nivoe obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansijske poslove iz oblasti visokog obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Obavlja poslove pripreme i planiranja potrebnih sredstava za Program Visoko obrazovanje, koji se finansiraju iz budžeta. Prati realizaciju aktivnosti planiranih budžetom u okviru ovog programa (Stručno osposobljavanje lica sa stečenim visokim obrazovanjem, Podrška UCG-u, Podrška FCJK-u, Obrazovanje i usavršavanje policijskih, carinskih i drugih lica koji se bave zaštitom lica i imovine). Radi na poslovima pripreme i praćenja budžeta na projektima iz Erasmus+ mreža. Vrší obradu podataka za finansiranje zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih i angažovanih lica na ovim projektima. Pravi finansijske izvještaje i analize koje se odnose na prilive i odlive sredstava iz donacija odnosno grantova iz kojih se vrší finansiranje projekata. Vrší poslove koji se odnose na finansijsko upravljanje

			projektima za sve nivoe obrazovanja kroz ERASMUS+ a u skladu sa opštim uputstvima za korišćenje grantova EK. Vršiti unos i obradu podataka koji se odnose na isplatu zarada zaposlenih u Ministarstvu kroz program COZ i dostavljanje statističkih podataka. Priprema izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za finansijske poslove iz oblasti naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove finansijskog praćenja: finansiranja naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti, blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom, finansijskih mogućnosti Ministarstva; priprema podatke za obračun materijalnih troškova, putnih naloga i ostalih izdataka; vršiti izradu i dostavljanje naloga za plaćanja državnom trezoru; vršiti obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; analizira i priprema informacije o potrebnim sredstvima za realizaciju djelatnosti Ministarstva; vodi evidenciju pristiglih ulaznih faktura i vodi računa o limitima potrošnje; vršiti druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.
166.	<p>Samostalni/a referent/ica (blagajnik/ca i operater/ka SAP-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Vodi blagajničko poslovanje za naučnoistraživačku i inovativnu djelatnost (isplata putnih naloga, evidencija isl.), vodi dnevnik blagajne; kontiranje blagajne. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP za potrebe službe; vršiti poslove finansijskog evidentiranja; kontira; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP po datumima plaćanja; evidentira i knjiži plaćanja sa podračuna; vršiti evidenciju plaćanja na svim međunarodnim projektima; ovdje knjigu blagajne i/ili tabelarni pregled blagajničkog poslovanja; vršiti godišnji popis osnovnih sredstava, voznog parka i blagajne Ministarstva; daje informacije o utrošenim i preostalim sredstvima u

			okviru zakona o budžetu; vrši druge poslove iz djelokruga Kancelarije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
XII.1 Kancelarija za računovodstvo			
167.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru.	1	Odgovoran je za vođenje računovodstva u skladu sa zakonom. Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza sa popisnom komisijom. Vršiti izradu konsolidovanih kvartalnih i završnih finansijskih izvještaja Ministarstva. Obavlja obradu podataka za Upravu prihoda i carina i podnosi obrasce IOPPD. Učestvuje u izradi budžeta u dijelu pružanja informacija iz svoje nadležnosti. Podnosi portfolio dugova za sve nivoe obrazovanja. Dostavlja sve izvještaje načelniku službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
168.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru.	1	Vodi računovodstvo (sintetičku i analitičku evidencija). Učestvuje u izradi konsolidovanih kvartalnih i završnih finansijskih izvještaja Ministarstva kroz unos podataka, kontrolu dostavljenih izvještaja jedinica koje ulaze u konsolidovani izvještaj Ministarstva i izradu izvještaja. Učestvuje u izradi budžeta u dijelu svojih nadležnosti i podnošenja finansijskih podataka koji se odnose na bruto zarade i ostala lična potraživanja za sve zaposlene u Ministarstvu. Vršiti unos i obradu podataka koji se odnose na isplatu zarada zaposlenih u Ministarstvu kroz program COZ i dostavljanje statističkih podataka. Obračun i praćenje ostalih primanja po osnovu rada u komisijama, savjetima i drugim tijelima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
169.	Samostalni/a referent/ica (blagajnik/ca i operater/ka SAP-a)	1	Vodi blagajničko poslovanje (isplata putnih naloga, evidencija isl.), vodi dnevnik blagajne; kontiranje blagajne. Obavlja unos zahtjeva za

	<ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		plaćanje u SAP za potrebe službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170.	<p>Samostalni/a referent/ca (knjigovođa i operater/ka SAP-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	U skladu sa dostavljenom dokumentacijom od strane službenika zaduženih za plaćanja, vrši unos podataka u knjigovodstvenu evidenciju, vrši kontiranje prihoda i rashoda u skladu sa dostavljenom dokumentacijom. Vršiti unos osnovnih sredstava u računovodstvenoj evidenciji. Vršiti obradu i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije za programe Ministarstva po datumima i svim programima. Dostavlja na uvid sva plaćanja prema dobavljačima. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za potrebe službe. Čuva knjigovodstvenu dokumentaciju. Obavlja rezervaciju sredstava za sve programe u okviru Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XVIII SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

171.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi radom Službe za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse. Sarađuje sa Upravom za ljudske resurse. Obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu. Obavlja poslove rodne ravnopravnosti. Izrađuje pojedinačna akta Ministarstva iz oblasti radnih odnosa. Vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada. Prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata. Priprema ugovore koje zaključuje Ministarstvo sadrugim pravnim i fizičkim licima iz radnih odnosa, prati i analizira kadrovsku
-------------	---	----------	---

			osposobljenost zaposlenih, priprema izjašnjenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa. Priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
172.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o statistici, upravnom postupanju i sl. Obavlja poslove registratorske građe za potrebe Ministarstva. Izrađuje Listu kategorija i druge akte iz oblasti arhivske djelatnosti. Učestvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Ministarstva. Prati utrošak sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju. Stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada. Vodi evidenciju o stambenoj problematici.
173.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za ljudske resurse)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	Primjenjuje propise iz oblasti Službe. Obavlja ažuriranje podataka za kadrovski informacioni sistem KIS. Obavlja prijavu zaposlenih kod nadležnih organa u ostvarivanju prava iz radnih odnosa (Fonda PIO, Uprave prihoda i carina, Zavoda za zapošljavanje). Prati sprovođenje stručnog usavršavanja službenika i namještenika. Vodi evidenciju o obukama zaposlenih i sačinjava izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije 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). -Ispunjavanje obrazaca M8 i M12; Naručivanje higijensko sanitarnog materijala i njegovu distribuciju. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XVIII.I PISARNICA

175.	<p align="center">Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Pisarnice. Ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima. Daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice. Vršiti uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice. Vršiti uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte. Prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS). Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu. Učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja. Prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice. Vršiti uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja. Izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
176.	<p align="center">Samostalni/a referent/ica (za dokumentaciju)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove čuvanja arhivske građe za potrebe Ministarstva. Stara se o pripremi i adekvatnom skladištenju materijala za Ministarstvo. Stara se o skladištenju i izdavanju stručne literature, dokumentacije i arhivskih spisa predmeta za potrebe zaposlenih u Ministarstvu; uređuje arhivski depo i saradjuje sa organima na zaštiti i čuvanju arhivske građe. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
177. -180.	<p align="center">Samostalni/a referent/ca (arhivar/ka – upisničar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; 	4	<p>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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 		prijema i otpreme pošte. Odgovoran je za rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva kao i za njihovo čuvanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181.-182.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru. 	2	Obavlja poslove zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta. Čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala. Otprema poštu i preuzima pošiljke. Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 22

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

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

Član 24

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

Broj: 11/1-011/23-2685/1

MINISTARKA

Podgorica, 28. Novembar 2023. godine

Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ