

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), na predlog ministra vanjskih poslova, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ utvrdila je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova broj: 4/3-041/24-32-5 od 16. januara 2024. godine u članu 10 tački 7 riječi: „Generalni direktorat za konzularne poslove i dijasporu obuhvata nadzor Uprave za dijasporu i rad sa dijasporom“, brišu se.

U istom članu tački 7.2, riječi: „koordinara aktivnosti u vezi nadzora nad radom Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima; saradjuje sa predstavnicima/udruženjima crnogorske dijaspore i državnim organima koji se bave saradnjom sa dijasporom u cilju očuvanja državnog, nacionalnog i kulturnog identiteta dijaspore-iseljenika i vrši druge poslove iz ove oblasti; učestvuje u domenu svojih nadležnosti u izradi Strategije saradnje sa dijasporom – iseljenicima, koju donosi Vlada, kao i akcionom planu za realizaciju Strategije kojima se utvrđuju prioritetni ciljevi na planu saradnje sa dijasporom – iseljenicima, konkretne mjere i aktivnosti za realizaciju tih ciljeva;“ zamjenjuju se riječima: „razvija saradnju sa iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama, obavlja poslove na očuvanju državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori kod iseljenika i očuvanju njihovog nacionalnog i kulturnog identiteta;“.

U tački 7.2.2, riječi: „koordinaciju aktivnosti u vezi nadzora nad radom Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima; saradjuje sa predstavnicima/udruženjima crnogorske dijaspore i državnim organima koji se bave saradnjom sa dijasporom u cilju očuvanja državnog, nacionalnog i kulturnog identiteta dijaspore-iseljenika i vrši druge poslove iz ove oblasti; učestvuje u domenu svojih nadležnosti u izradi Strategije saradnje sa dijasporom – iseljenicima, koju donosi Vlada, kao i akcionom planu za realizaciju Strategije kojima se utvrđuju prioritetni ciljevi na planu saradnje sa dijasporom – iseljenicima, konkretne mjere i aktivnosti za realizaciju tih ciljeva; u koordinaciji sa Upravom za saradnju sa dijasporom pokreće i afirmiše projekte učenja i očuvanja jezika, kulture, njegovanja kulturnog naslijeđa i tradicije dijaspore – iseljenika u zemljama prijema; u saradnji sa UzsD podstiče programe odnosno projekte dijaspore i iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti i tradicije dijaspore – iseljenika; aktivno učestvuje preko svog člana u Komisiji za raspodjelu sredstava u praćenju realizacije sufinansiranja programa odnosno projekata koje realizuju organizacije dijaspore – iseljenika.“ zamjenjuju se riječima: „razvija saradnju sa iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama, obavlja poslove na očuvanju državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori kod iseljenika i očuvanju njihovog nacionalnog i kulturnog identiteta; i vrši druge poslove iz svog djelokruga.“.

Član 18 stav 1, mijenja se i glasi: “Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 743 izvršioca i to: 402 u zemlji i 341 u diplomatsko-konzularnim predstavništvima”.

Radna mjesta pod rednim brojem od 11 do 13 mijenjaju se i glase:

11. 12.	DRUGI SEKRETAR	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih
------------	----------------	---	---

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke sa sastanaka ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	TREĆI SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke sa sastanaka ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 270, u dijelu opisa poslova , riječi:” Koordinara aktivnosti u vezi nadzora nad radom Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima;- Saradjuje sa predstavnicima/udruženjima crnogorske dijasporo i državnim organima koji se bave saradnjom sa dijasporom u cilju očuvanja državnog, nacionalnog i kulturnog identiteta dijasporo-iseljenika i vrši druge poslove iz ove oblasti; učestvuje u domenu svojih nadležnosti u izradi Strategije saradnje sa dijasporom – iseljenicima - u koordinaciji sa Upravom za saradnju sa dijasporom pokreće i afirmiše projekte učenja i očuvanja jezika, kulture, njegovanja kulturnog naslijeđa i tradicije dijasporo iseljenika u zemljama prijema;- u saradnji sa UzsD podstiče programe odnosno projekte dijasporo i iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti i tradicije dijasporo – iseljenika;”, zamjenjuju se riječima: “Koordinira poslovima razvoja saradnje sa iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama ; - radi na očuvanju državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori kod iseljenika i očuvanju njihovog nacionalnog i kulturnog identiteta.”.

Kod radnih mjesta pod rednim brojem 271, 272 i 273, u dijelu opisa poslova, riječi: “-Prati rad Uprave za saradnju sa dijasporom;”, brišu se.

Radno mjesto pod rednim brojem 379 mijenja se i glasi:

379.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Priprema i dostavlja podatke za obračun i isplatu zarada zaposlenih u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i u zemlji; - Obračunava posebne dodatke na osnovnu zaradu po osnovu rada u DKP-ima uz redovna usklađivanja PAI indexa; - Obračunava iznose naknade troškova stanovanja za zaposlene u DKP-ima; - Vrš i evidentira IOPPD obrasce za sve zaposlene; - Priprema i dostavlja M-4 obrasce za sve zaposlene Fondu PIO i Poreskoj upravi - Priprema različite finansijske i statističke izvještaje i analize po zahtjevu neposredno pretpostavljenog; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga po zahtjevu pretpostavljenog.
------	--	---	---

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 385, dodaje se radno mjesto koje glasi:

385a.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja finansijsko-materijalne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pruža podršku diplomatskokonzularnim predstavništvima u oblasti računovodstvenog poslovanja; - Obučava diplomate za vođenje finansija u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Prati izvještavanje o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Vrš kontrolu dostavljenih izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju DKP-a; - Vodi pomoćne evidencije; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.
-------	--	---	---

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 435 dodaju se radna mjesta, koja glase:

Kancelarija Ambasade Crne Gore u Kraljevini Belgiji, sa sjedištem u Luksemburgu, Veliko Vojvodstvo Luksemburg			
435a.	MINISTAR SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Luksemburgom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Luksemburgom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Luksemburga; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti i zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Luksemburgu; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
435b.	PRVI SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Luksemburgom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Luksemburgom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Luksemburga;

	- Poznavanje rada na računaru.		- Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti i zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Luksemburgu; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
435c.	PRVI SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - 7 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Luksemburgom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Luksemburgom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Luksemburga; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
435d.	DRUGI SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Luksemburgom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Luksemburgom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne

			kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Luksemburga; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
--	--	--	--

Radno mjesto pod rednim brojem 502, brše se.

Radna mjesta pod rednim brojem od 503 do 531, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 502 do 530.

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 530, dodaje se radno mjesto, koje glasi:

531.	TREĆI SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godina radnog iskustva - Engleski jezik, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca - Prati odnose i ukupnu saradnju s Rumunijom - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Rumunijom - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Rumunije - Obavlja konzularne poslove, - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
------	---	---	---

Posle radnog mjesta 541, dodaje se radno mjesto, koje glasi:

541a.	MINISTAR SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Engleski jezik, nivo C1 - Drugi strani jezik, nivo B2	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Svetom stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom;
-------	--	---	---

	- Položen viši diplomatsko konzularni ispit - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Svetom stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Svete stolice i Suverenog malteškog viteškog reda; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
--	--	--	---

Radno mjesto pod rednim brojem 561, briše se.

Radna mjesta pod rednim brojem od 562 do 566, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 561 do 565.

Radna mjesta pod rednim brojem 567 i 568, brišu se.

Radna mjesta pod rednim brojem 569 do 574, postaju radna mjesta pod rednim brojem 566 do 571.

Radno mjesto pod rednim brojem 575, briše se.

Radna mjesta pod rednim brojem od 576 do 622, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 572 do 618.

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 618, dodaje se radno mjesto koje glasi:

619.	PRVI SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Engleski jezik, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ukrajinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ukrajine; - Obavlja konzularne poslove; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
------	---	---	--

Radna mjesta pod rednim brojem od 623 do 669, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 620 do 666.
Radna mjesta pod rednim brojem od 670 do 682, brišu se.
Radna mjesta od 683 do 687 postaju radna mjesta pod rednim brojem od 667 do 671.
Radna mjesta pod rednim brojem 688 i 689, brišu se.
Radna mjesta pod rednim brojem 690 i 691, postaju radna mjesta pod rednim brojem 672 i 673.
Radna mjesta pod rednim brojem 692 i 693, brišu se.
Radna mjesta pod rednim brojem od 694 do 709, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 674 do 689.
Radno mjesto pod rednim brojem 710, briše se.
Radna mjesta pod rednim brojem od 711 do 733, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 690 do 712.
Radno mjesto pod rednim brojem 734, briše se.
Radna mjesta pod rednim brojem od 735 do 739, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 713 do 717.
Radno mjesto pod rednim brojem 740, briše se.
Radna mjesta pod rednim brojem od 741 do 745, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 718 do 722.
Radno mjesto pod rednim brojem 746, briše se.
Radna mjesta pod rednim brojem od 747 do 761, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 723 do 737.

Član 2

Raspoređivanje službenika Ministarstva u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 3

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

MINSTAR

Mr Ervin Ibrahimović