

Na osnovu člana 13 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore („Službeni list CG“, br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15, 19/17, 33/18), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od 2018. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI GENERALNOG SEKRETARIJATA
VLADE CRNE GORE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj: 02-1632, od 08. 06. 2017. godine, 02-2137 od 06.07.2017. godine, 02-3152 od 19.10.2017. godine i 02-2884 od 31.maja 2018.godine, u članu 24 u uvodnoj rečenici, broj „173“ zamjenjuje se brojem „183“

Poslije tačke 111 dodaju se nove tačke 111a,111b,111c i 111d, koje glase:

„111a.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na:pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa), prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova; Vodi upravni postupak po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i priprema odgovore na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu, donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, učestvuje u pripremi vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijam;izdavanje
---------------	--	----------	--

			dokumenata(uvjerenja, potvrda i obrazaca), i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
--	--	--	---

„111b.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen ispit za službenika za javne nabavke -poznavanje rada na računaru	1	Vrš poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: poslove učestvovanja u pripremi plana javnih nabavki, pripremi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama , pripremi odluka o pokretanju postupka javnih nabavki; stara se o ažurnosti personalne evidencije zaposlenih; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova;priprema podatke za izradu Kadrovskog plana; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
--------	--	---	--

„111c.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -znanje engleskog jezika (B2) -poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u pripremi prepiske i materijala za glavnog pregovarača; učestvuje u pripremi platformi za putovanja u inostranstvo glavnog pregovarača; priprema prezentacije za potrebe učešća glavnog pregovarača na konferencijama, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača
--------	--	---	---

„111d.	Savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo V120 ,kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Priprema podatke za izradu Kadrovskog plana ; vodi evidenciju o obukama službenika; izdavanje dokumenata (uvjerenja, potvrda), i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
--------	--	---	---

Poslije tačke 119 dodaje se nova tačka koja glasi:

„119a.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo IV 240 ,kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Vrš poslove koji se odnose na : otpremanje, razvođenje, arhiviranje, i čuvanje akata, iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije , dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pisarnice i rukovodioca Službe
--------	---	----------	---

Poslije tačke 125 dodaju se nove tačke 125a i 125b, koje glase:

„125a.	Samostalni referent-kurir-vozač -srednje obrazovanje (nivo IV 240 ,kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru - položen vozački ispit za B kategoriju	1	Vrš poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije , koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; pređenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pisarnice i rukovodioca Službe
--------	--	----------	--

„125b.	Viši namještenik -srednje obrazovanje (nivo IV 240 ,kredita CSPK) -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit - položen vozački ispit za B kategoriju	1	Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije , koji se odnose na: prevoz za potrebe glavnog pregovarača, staranje o vozilu glavnog pregovarača; po potrebi dostavljanje pošte za potrebe glavnog pregovarača, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača
--------	---	----------	---

Poslije tačke 130 dodaje se nova tačka koja glasi:

„130a.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII 240 ,kredita CSPK, fakultet društvenih nauka-ekonomija) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na :učestvovanje u pripremi predloga budžeta; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finasijskih iskaza(bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; pripremu platnih spiskova za obračun zarada; ažurno vođenje računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
--------	--	----------	--

Poslije tačke 130a dodaje se nova tačka koja glasi:

„130b 130c.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII 240 ,kredita CSPK, fakultet društvenih nauka-ekonomija) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	2	Vrš poslove koji se odnose na : učestvovanje u pripremi obračunskih lista za obračun plata i drugih primanja zaposlenih, pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim; učestvovanje u pripremi predloga budžeta; dostavljanje statističkih podataka Zavodu za statistiku; učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca; popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; ; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
------------------------	---	----------	--

Član 2

Raspoređivanje službenika Generalnog sekretarijata na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Generalnog sekretarijata, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

GENERALNI SEKRETAR

Nataša Pešić

Broj: 02-
Podgorica, 2018. godine