

На основу члана 28 став 4 и 5 Закона о државној управи ("Сл. лист ЦГ", бр. 78/18, 70/21 и 52/22) и члана 21 и 59 и 626 Уредбе о организацији и начину рада државне управе ("Сл. лист ЦГ", бр. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25, 148/25, 164/25 и 27/26), на предлог руководиоца радом Министра спорта и младих, мр Милојко Спајић, председник Владе Црне Горе, Влада Црне Горе је на сједници одржаној2026.године утврдила

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ МИНИСТАРСТВА СПОРТА И МЛАДИХ

Члан 1

Овим правилником уређује се унутрашња организација Министарства спорта и младих (у даљем тексту: Министарство) и утврђују организационе јединице и њихов дјелокруг, радна мјеста, број извршилаца, опис послова и услови за њихово обављање и запошљавање приправника.

І ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ

Организационе јединице су:

1. Директорат за спорт

- 1.1. Дирекција за регистрацију спортских организација
- 1.2. Дирекција за развој спорта
- 1.3. Дирекција за спортску инфраструктуру

2. Директорат за младе

- 1.1 Дирекција за сарадњу са омладинским сервисима
- 1.2 Дирекција за развој омладинских политика

3. Одјељење за међународну сарадњу

4. Кабинет министра

5. Служба за финансије, кадровске и опште послове

6. Одјелјење за инспекцијске послове

Члан 2

У **Директорату за спорт** врше се послови који се односе на: припремање предлога закона, других прописа и општих аката из области спорта; праћење и утврђивање стања у области спорта; предлагање и спровођење Стратегије развоја спорта и других мјера којима се креирају политике у области врхунског, рекреативног, дјечјег, школског и универзитетског спорта; доношење Плана реализације Стратегије; припремање и подношење Влади годишњег извјештаја о спровођењу Плана реализације Стратегије; давање мишљења о усаглашености стратегија развоја спорта на локалном нивоу са Стратегијом развоја спорта; развој врхунског спорта; подстицање и промоција развоја спорта код дјеце, студената и лица са инвалидитетом; оснивање и рад спортских организација; вођење регистра спортских организација и других евиденција у области спорта; стручни рад у спорту; утврђивање статуса, права и обавеза спортиста; радно- правни статус спортиста и радника у спорту; доношење Програма обиљежавања Дана репрезентације Црне Горе; стварање услова за изградњу, реконструкцију, адаптацију и одржавање спортских објеката; подстицање и праћење дјеловања Црногорског олимпијског комитета, Параолимпијског комитета Црне Горе и националних спортских савеза; суфинансирање програма ЦОК-а и ПОК-а, као и репрезентативних програма националних спортских савеза спортова који су на програму Олимпијских и Параолимпијских игара и спортова који нијесу на програму Олимпијских игара, а признати су од стране МОК-а; сарадњу са спортским организацијама и институцијама ради праћења, унапређивања и подршке олимпијских иницијатива и програма; развој и унапређење спорта и физичке културе у Црној Гори; подизање свијести о значају бављења спортом у школском узрасту као значајном сегменту за здравље дјеце; унапређење спортске рекреације, промоцију и подстицање бављења спортом свих грађана; здравствену способност спортиста; административно-техничке послове за рад Савјета за спорт и друге активности и дјелатности.

У **Дирекцији за регистрацију спортских организација** врше се послови који се односе: на спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; врше се послови који се односе на вођење управног поступка по захтјеву за оснивање спортске организације и обављање спортске дјелатности; спроводи се поступак давања сагласности на статут спортских организација; спроводи се поступак уписа у Регистар спортских организација, промјене у спортској организацији и брисање спортске организације из Регистра; уредно се води

евиденција Регистра спортских организација, Централног регистра и других регистара предвиђене Законом у спорту из надлежности Министарства; врши се контрола уноса података у Централни регистар; на захтјев спортске организације издају се потврде о упису у Регистар; врши се упис у Регистар спортских организација, упис промјене и брисање из Регистра; сарађује се са Управом за инспекцијске послове и преузимају се радње у складу са извршеним инспекцијским надзором над радом спортских организација; води се другостепени управни поступак; врше се и други послови.

У **Дирекцији за развој спорта** врше се послови који се односе на: припремање предлога закона, других прописа и општих аката из области спорта; предлагање и спровођење Стратегије развоја спорта; доношење Плана реализације Стратегије; припремање и подношење Влади годишњег извјештаја о спровођењу Плана реализације Стратегије; давање мишљења о усаглашености стратегија развоја спорта на локалном нивоу са Стратегијом развоја спорта; подстицање и промоција развоја спорта код дјеце, студената и лица са инвалидитетом; утврђивање статуса, права и обавеза спортиста; радно- правни статус спортиста и радника у спорту; оснивање и рад спортских организација; вођење регистра спортских организација и других евиденција у области спорта; подизање свијести о значају бављења спортом у школском узрасту као значајном сегменту за здравље дјеце; унапређење спортске рекреације, промоцију и подстицање бављења спортом код свих грађана; брига о спровођењу здравствене заштите спортиста; суфинансирање програма спортских организација; спровођење поступка за провјеру испуњености услова за организацију значајних међународних такмичења у Црној Гори; утврђивање статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом и перспективног спортисте; спровођење поступка за утврђивање права на спортску инвалиднину; утврђивање права на доживотну мјесечну накнаду по основу стеченог статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; утврђивање стипендије по основу стеченог статуса перспективни спортиста; спровођење поступка за додјелу премије; здравствену способност спортиста;

У **Дирекцији за спортску инфраструктуру** врше се послови предлагања програмских рјешења; праћења норматива за грађење спортских објеката; праћења међународних стандарда на плану изградње и опремања објеката спортске инфраструктуре; провјера испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; праћење реализације пројеката који се финансирају или суфинансирају средствима из јавних прихода и међународних фондова; припремања извјештаја о реализацији плана изградње, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; израде студија за

развој спортске инфраструктуре; вршења непосредног увида у стање објеката, простора и опреме у којима се одвијају спортске дјелатности.

Члан 3

У Директорату за младе врше се послови који се односе на: учествовање у припреми предлога закона, других прописа и општих аката из области младих; учествовање у предлагању и спровођењу Стратегије за младе; учествовање у доношењу Акционог плана за имплементацију Стратегије за младе; припремање и подношење Влади годишњег извјештаја о спровођењу Акционог плана; давање мишљења о усаглашености локалног акционог плана за младе са Стратегијом за младе; предлагање и спровођење програма за младе; промоцију, развој и унапређење омладинске политике на националном и локалном нивоу; сарадњу са невладиним организацијама, привредним друштвима, медијима, синдикатом и другим субјектима у циљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења омладинске политике; подстицање неформалног образовања младих; сарадња са организацијама младих и као и удружењима при организовању међународних манифестација и скупова у Црној Гори; стварање и унапређење услова за рад омладинских сервиса и промовисање њихове политике; обезбјеђивања услова, координације и праћења спровођења акционих планова у области омладинске политике у омладинским сервисима; провјера испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације или опремања омладинских сервиса; координације, праћења и унапређења рада администратора омладинских сервиса; вршења непосредног увида у стање објеката, простора и опреме омладинских сервиса; помоћ и сарадњу са организацијама и удружењима младих у њиховом раду и промовисање њихове политике; стварање услова организацијама и удружењима младих из Црне Горе да учествују на скуповима и манифестацијама у иностранству; подстицање омладинске политике и сарадње, као и подршка раду омладинских сервиса на државном и локалном нивоу.

У Дирекцији за сарадњу са омладинским сервисима врше се послови који се односе на стварање и унапређење услова за рад омладинских сервиса и промовисања њиховог рада; обезбјеђивања услова, координације и праћења спровођења акционих планова у области омладинске политике у омладинским сервисима; подстицања развоја омладинске политике и међусобне сарадње, као и пружања подршке раду омладинских сервиса на државном и локалном нивоу; обезбјеђивања услова за оснивање, успостављање и функционисање омладинских сервиса; провјера испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације или опремања омладинских сервиса; координације, праћења и унапређења рада

администратора омладинских сервиса; вршења непосредног увида у стање објеката, простора и опреме омладинских сервиса.

У **Дирекција за развој омладинских политика** врше се послови који се односе на: учествовање у припреми предлога закона, других прописа и општих аката из области младих; учествовање у предлагању и спровођењу Стратегије за младе; учествовање у доношењу Акционог плана за имплементацију Стратегије за младе; припремање и подношење Влади годишњег извјештаја о спровођењу Акционог плана; давање мишљења о усаглашености локалног акционог плана за младе са Стратегијом за младе; предлагање и спровођење програма за младе; промоцију, развој и унапређење омладинске политике на националном и локалном нивоу; сарадњу са невладиним организацијама, привредним друштвима, медијима, синдикатом и другим субјектима у циљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења омладинске политике; подстицање неформалног образовања младих; сарадња са организацијама младих и као и удружењима при организовању међународних манифестација и скупова у Црној Гори; стварања услова за учешће организација и удружења младих из Црне Горе на међународним скуповима и манифестацијама;

Члан 4

У **Одјељењу за међународну сарадњу** врше се послови билатералне сарадње, сарадње са међународним институцијама у Црној Гори, као и учешће у раду међународних тијела у области спортске и омладинске политике; припремање предлога међународних споразума у области спорта и младих; спровођење билатералних и мултилатералних споразума о сарадњи у области спорта и младих; промоција и коришћење међународних програма и фондова; праћење стандарда у спровођењу националних политика и уподобљавање истих са међународним стандардима у области спорта и младих; стручне подршке у вези са активностима које се реализују у оквиру међународних пројеката са међународним организацијама, регионалним организацијама у области спорта, као и пословима у вези са приступањем Црне Горе Европској унији; предузимање мјера за развој спортова од значаја за промоцију Црне Горе на међународном плану; подстицање политике регионалне и међународне сарадње која се односи на младе; праћења реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; припреме и учешћа на међународним конферецијама, семинарима и скуповима из области спорта и младих; вођење евиденције и доставу извјештаја из дјелокруга рада одјељења; припрему и доставу података из дјелокруга рада одјељења потребних за ажурирање

вебсите; комуникацију са другим јавноправним органима, врше се послови који се односе на: иницирање, припрему, усаглашавања и преговарања предлога међународних докумената из надлежности Министарства; координација усклађивања законодавства из надлежности Министарства са међународним стандардима и нормативно-правном тековином ЕУ, у сарадњи са надлежним Директоратом; учешће у радним тијелима у вези са процесом европских интеграција; припремање платформи за разговоре са страним делегацијама, посјете и учешће на међународним скуповима и сачињавање извјештаја са истих, као и друге послове из дјелокруга рада Дирекције у складу са законом и другим прописима.

Члан 5

Кабинет министра врши стручне, протоколарне и административно-техничке послове потребне за остваривање функције министра; сарадњу, прибављање документације и материјала од других организационих јединица Министарства у складу с одлукама и налозима министра; обезбјеђивање благовременог и потпуног информисања министра о појавама, догађајима и сазнањима од значаја за рад Министарства; комуникацију према Влади Црне Горе и другим органима државне управе; припрему материјала за састанке министра; организацију састанака министра; припрему сједница колегијума министра и праћење спровођења закључака; поступање по представкама и притужбама грађана; благовремено, континуирано и тачно информисање јавности о активностима министра и Министарства; припрема потребних саопштења, билтена, публикација и других штампаних материјала, видео материјала и сл.; анализирање извјештавања домаћих и страних медија, припремање дневних, седмичних, мјесечних и годишњих информација о извјештавању медија из надлежности Министарства; организовање конференција за штампу, форума, скупова, презентација Министарства, на којима се дају обавјештења јавности о раду министра и Министарства; верификацију садржаја за објављивање; остваривање сарадње са Службом за односе са јавношћу Владе и медијима и друге одговарајуће послове.

Члан 6

У Служби за финансије, кадровске и опште послове врше се послови који се односе на: израду и реализацију Буџета Министарства; израду финансијског плана; припремање периодичних извјештаја о остваривању буџета; благовремено и намјенско коришћење средстава за намјене предвиђене буџетом и финансијским планом; спровођење поступка јавних набавки за

потребе Министарства; праћење тендера и укупне потрошње; праћење и контролу финансијске реализације уговора закључених у поступку јавних набавки; вођење регистра извршених плаћања; достављање извјештаја о извршеним трансакцијама; сарадњу са органом државне управе надлежним за послове финансија; контакт са пословним банкама; припрему обрачунских листа за обрачун зарада и других примања Министарства; праћење финансијског пословања Министарства; вођење пословних књига, периодичних обрачуна и обрачунских листа за обрачун зарада и других примања Министарства; благајничко пословање и друге финансијско-рачуноводствене послове; вођење евиденција путних налога и њиховог књижења, укључујући плаћања и финансијска праћења свих пројеката благајничког пословања; примање, распоређивање, евидентирање и достављање аката у рад и њихово отпремање; архивирање предмета; фотокопирање и умножавање; требовање канцеларијског материјала; и друге помоћне послове, врше се послови који се односе на: праћење закона и других прописа који се односе на државне службенике и намјештенике; припремање појединачних аката којима се утврђују права, обавезе и одговорност запослених у Министарству; сарадња са Управом за људске ресурсе у вези са: запошљавањем, оцјењивањем, напредовањем, стручним усавршавањем, обуком запослених, оспособљавањем приправника за самостално вршење послова; вођење јединствене кадровске евиденције и других евиденција из области рада; припремање изјашњења Управном суду на тужбе службеника и намјештеника и поступа по пресудама донијетим у управном спору.

Члан 7

У **Одјељењу за инспекцијске послове** врше се послови који се односе на: инспекцијски надзор над примјеном закона, подзаконских аката и других прописа из области спорта: предузимање и извршење управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и пословање усклади са прописима; издавање прекршајних налога, подношење захтјева за покретање прекршајних поступака, подношење кривичних и других одговарајућих пријава (иницирање поступака пред надлежним органима); предлагање иницијатива за измјену закона, других прописа и општих аката и предлагање мјера за унапређивање стања у овој области надзора; припрему анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења; координација активности успостављања и спровођења процеса управљања ризицима у Одјељењу; остваривање сарадње са другим органима управе, институцијама и привредним субјектима; и друге послове из надлежности Одјељења.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 8

За вршење послова из надлежности Министарства спорта и младих, поред министра и државног секретара, систематизована су службеничка радна мјеста за 61 извршиоца.

Ред број	Назив радног мјеста и услови	Бр. извршилаца	Опис посла
1	Министар/ка	1	
2	Државни/а секретар/ка	1	

3	Секретар/ка - најмање VII 1 ниво квалификације образовања, најмање седам година радног искуства, од чега двије године на пословима руковођења или најмање VI ниво квалификације образовања и најмање седам година радног искуства, од чега три године на пословима руковођења, - факултет из области друштвених наука – право или економија, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Координира радом унутрашњих организационих јединица које врше финансијске, кадровске, информатичке и канцеларијске послове и обезбјеђује односе сарадње унутар министарства, као и са другим државним органима, органима локалне самоуправе, органима локалне управе, привреде, невладиним организацијама и грађанима.
---	--	---	---

1. ДИРЕКТОРАТ ЗА СПОРТ

4	Генерални/а директор/ка - најмање VII 1 ниво квалификације образовања, најмање седам година радног искуства, од чега двије године на пословима руковођења или најмање VI ниво квалификације образовања и најмање седам година радног искуства, од чега три године на пословима руковођења -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - положен стручни испит за рад у државним органима директор/ка	1	Руководи и организује рад у Директорату; координира рад организационе јединице у Директорату; обезбјеђује остваривање односа и сарадње са другим државним органима, органима локалне самоуправе, органима локалне управе, привреде, невладиним организацијама и грађанима; врши контролу обављања послова из дјелокруга рада Директората; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; одлучује о најсложенијим питањима и врши најсложеније послове из дјелокруга Директората; врши друге послове по налогу претпостављеног.
---	--	---	--

1.1.Дирекција за регистрацију спортских организација

5	Начелник/ца - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука-право, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Координира радом запослених у Дирекцији; остварује комуникацију са другим организационим јединицама, органима и грађанима; одлучује о питањима из надлежности Дирекције; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Дирекције; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Дирекције; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Дирекције; анализира ефекте примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; прати и анализира реализацију стратешких докумената; врши послове који се односе на статус, права и обавезе спортиста; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
---	---	---	--

6-8	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука-право, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	3	Врши послове који се односе на спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; врши послове који се односе на вођење управног поступка по захтјеву за оснивање спортске организације и обављање спортске дјелатности; спроводи поступак давања сагласности на статут спортских организација; спроводи поступак уписа у Регистар спортских организација, промјене у спортској организацији и брисање спортске организације из Регистра; уредно води евиденцију Регистра спортских организација, Централног регистра и друге регистре предвиђене Законом у спорту из надлежности Министарства; врши контролу уноса података у Централни регистар; на захтјев спортске организације издаје потврду о упису у Регистар; врши упис у Регистар спортских организација, упис промјене и брисање из Регистра; сарађује са Управом за инспекцијске послове и преузима радње у складу са извршеним инспекцијским надзором над радом спортских организација; води другостепени управни поступак; врши и
-----	--	---	--

			друге послове по налогу претпостављеног/е.
9	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука-право, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; учествује у анализи ефеката примјене закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у изради стратегија и прати реализацију; спровођење поступка давања сагласности на пропис надлежног националног спортског савеза којим се регулише којим се регулишу ближи услови, начин и поступак добијања лиценце за обављање послова тренера; спровођење поступка давања сагласности на пропис надлежног националног спортског савеза којим се регулишу ближи услови, начин и поступак добијања лиценце за обављање стручних послова у спорту; сарађује са Управом за инспекцијске послове и преузима радње у складу са извршеним инспекцијским надзором

			над радом спортских организација; пројерава усаглашеност стратегија развоја спорта на локалном нивоу са Стратегијом развоја спорта; учествује у припремању јавног конкурса за суфинансирање програма спортских организација; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
1.2. Дирекција за развој спорта			
10	Начелник/ца - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Координира радом запослених у Дирекцији; остварује комуникацију са другим организационим јединицама, органима и грађанима; одлучује о питањима из надлежности Дирекције; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Дирекције; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Дирекције; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Дирекције; анализира ефекте

			примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; прати и анализира реализацију стратешких докумената; врши послове који се односе на статус, права и обавезе спортиста; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
11	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на предлагање активности којима се доприноси развоју и унапређењу спорта и физичке културе у Црној Гори за област дјечијег спорта; подизање свијести о значају бављења спортом у школском узрасту као значајном сегменту за здравље дјеце; послове који се односе на утврђивање статуса, права и обавеза спортиста из млађих категорија и евиденцију остварених резултата; спровођење поступка за суфинансирање бављења дјеце спортским активностима у оквиру спортских клубова; контрола спровођења програма дјечијег спорта у оквиру спортских клубова; подстицање и промоцију развоја спорта код дјеце, студената и лица са инвалидитетом; унапређење спортске рекреације, промоцију и подстицање бављења спортом свих грађана;

			врши контролу реализације суфинансираних програма спортских организација у дијелу који се односи на обезбјеђивање развоја спорта код дјеце, студената и особа са инвалидитетом; сарађује са Црногорским школским спортским савезом, Студентским спортским савезом и Црногорским савезом спорт за све; учествује у припремању јавног конкурса за суфинансирање програма спортских организација; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
12	Самостални савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука или хуманистичких наука, -најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; врши послове који се односе на спровођење закона и подзаконских аката из дјелатности Дирекције; спровођење поступка за утврђивање статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; спровођење поступка за утврђивање права на доживотну мјесечну накнаду по основу стеченог статуса спортисте са врхунским репрезентативним резултатом; спровођење поступка за додјелу премије; спровођење поступка за утврђивање

			права на спортску инвалиднину; спровођење поступка за: додјелу награде по основу избора за спортисту године; додјелу награде по основу избора за заслужног спортског радника; утврђивање статуса перспективни спортиста; утврђивање стипендије по основу стеченог статуса перспективни спортиста; уредно води Централни регистар за спорт; спровођење поступка за провјеру испуњености услова за организацију значајних међународних такмичења у Црној Гори; спровођење поступка за оцјену испуњености услова за: суфинансирање организације међународних такмичење у Црној Гори; суфинансирање спотских клубова за учешће на финалним турнирима међународних такмичења; додјелу додатних средстава националним спортским савезима за учешће на Олимпијским играма, Параолимпијским играма, свјетским и европским првенствима, врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
--	--	--	---

13	Самостални савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на предлагање активности којима се доприноси развоју и унапређењу спорта и физичке културе у Црној Гори за област дјечијег спорта; подизање свијести о значају бављења спортом у школском узрасту као значајном сегменту за здравље дјеце; послове који се односе на утврђивање статуса, права и обавеза спортиста из млађих категорија и евиденцију остварених резултата; спровођење поступка за суфинансирање бављења дјеце спортским активностима у оквиру спортских клубова; контрола спровођења програма дјечијег спорта у оквиру спортских клубова; подстицање и промоцију развоја спорта код дјеце, студената и лица са инвалидитетом; унапређење спортске рекреације, промоцију и подстицање бављења спортом свих грађана; врши контролу реализације суфинансираних програма спортских организација у дијелу који се односи на обезбјеђивање развоја спорта код дјеце, студената и особа са инвалидитетом; сарађује Параолимпијским
----	--	---	--

			комитетом Црне Горе, сарађује са Црногорским савезом „Специјална олимпијада“, као и са осталим институцијама који се баве инклузијом лица са инвалидитетом и посебним потребама, како би се обезбиједила несметана комуникација са тим институцијамаса Црногорским школским спортским савезом, Студентским спортским савезом и Црногорским савезом спорт за све; учествује у припремању јавног конкурса за суфинансирање програма спортских организација; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
14	Самостални/а савјетник/ца II - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање три године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: сарадњу са спортским организацијама и институцијама ради праћења, унапређивања и подршке олимпијских иницијатива и програма; учествује у припремању и доношењу Програма обиљежавања Дана репрезентације Црне Горе; прикупља, обрађује и сређује податке који се односе на мјере и активности у циљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења стања у области спорта; праћење имплементације Стратегије развоја спорта; припрема податке у циљу израде извјештаја

			о реализацији Стратегије развоја спорта и акционог плана за спровођење Стратегије развоја спорта; врши послове који се односе на стручни рад у спорту; припрема мишљење за пријем у црногорско држављанство лица од посебног значаја за спортски интерес Црне Горе; предлаже активности у циљу унапређења здравствене заштите спортиста; разматра захтјеве спортских организација по питању додјеле помоћи и припрема одговоре на исте; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
15	Савјетник/ца III - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука-економија, -најмање једна година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на контролу полугодишњих и годишњих – завршних извјештаја о намјенском трошењу додијељених средстава спортским организацијама на јавном конкурс; контрола извјештаја о намјенском утрошку средстава за суфинансирање организације међународних такмичења у Црној Гори; учешће спортских клубова на финалним турнирима међународних такмичења; контрола извјештаја о додатним средствима додијељених националним спортским савезима за учешће на

			Олимпијским играма, Параолимпијским играма, свјетским и европским првенствима; врши контролу реализације суфинансираних програма спортских организација; сарађује са спортским организацијама у дијелу реализације програма који се суфинансирају из Буџета и тражи појашњења и информације; припрема анализе, информације и извјештаје о средствима која су додијељена спортским организацијама из Буџета; припрема информације о реализацији програма спортских организација који се суфинансирају из Буџета; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
--	--	--	--

16	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука-право, - најмање пет година радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима	1	Обавља послове који се односе на припрему стратешких и планских докумената из надлежности Директората за спорт; координира активности у вези са спровођењем процеса јавног консултовања током израде стратешких докумената; координира међуресорске консултације у вези са израдом стратешких докумената; врши координацију и усаглашавања са Генералним секретаријатом Владе и органом државне управе надлежним за финансије; прати и координира спровођење стратегија и других стратешких докумената који се припремају у оквиру Директората за спорт; учествује у праћењу, евалуацији и извјештавању о спровођењу мјера и активности из стратешких докумената из надлежности Директората; остварује комуникацију са другим организационим јединицама, органима, невладиним организацијама, међународним

		партнерима и грађанима; одлучује о питањима из надлежности Директората; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Директората; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Директората; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Директората; анализира ефекте примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; прати и анализира реализацију стратешких докумената; обавља послове који се односе на: руковођење и координацију рада Директоратом; старање о ефикасном и благовременом извршавању послова и задатака; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Директората; припрему текстова предлога закона, подзаконских аката и других прописа из дјелокруга Министарства; учествовање у изради стратегија, пројеката, акционих планова и
--	--	--

			докумената; планску припрему развојних и стратечких докумената; обавља послове јавног консултовања у припреми и изради прописа из надлежности Директората, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Директората и друге послове по налогу претпостављеног.
17	Самостални/а савјетник/ца II - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених и хуманистичких наука, - најмање три године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Прати спровођење стратегија на стручном и административном нивоу; обавља послове у вези са праћењем евалуацијом и извјештавањем о спровођењу мјера и активности из стратегија; оцјена и вредновање испуњености индикатора успјеха у процесу примјене стратегија; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Директората за спорт; остварује сарадњу са органима, организацијама, невладиним организацијама и другим институцијама из дјелокруга рада Директората; припрема реализацију планираних мјера и активности; учествује у изради извјештаја о раду, као и у припреми стратешко-

			аналитичких, информативних и других стручних материјала, као и предлагање мјера за унапређење стања у овој области; обавља и друге послове по налогу претпостављеног/е.
18	Савјетник/ца III -најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука, -најмање једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Обавља послове по детаљном упутству, на основу утврђене методологије које се односе на: праћење, евалуацију и извјештавање о спровођењу мјера и активности; остварује сарадњу са одговорним особама у органима, организацијама и другим институцијама; остварује сарадњу са невладиним организацијама у дијелу спровођења стратешких докумената; прати реализацију планираних мјера и активности, припрема стратешко-аналитичке, информативне и друге стручне материјале и предлага мјере за унапређење стања у области спорта и младих, као и обављање других послова по налогу претпостављеног/е.
1.3. Дирекција за спортску инфраструктуру			

19	Начелник/ца - најмање VI ниво квалификације образовања и најмање пет година радног искуства, -факултет из области друштвених наука, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Руководи и координира пословима који се односе на: планирање реализације пројеката који се финансирају средствима из јавних прихода и међународних фондова; израђује план потреба за обезбјеђивање финансирања пројеката у циљу побољшања постојећих и изградње нових спортских објеката; налаже припремање извјештаја о реализацији плана изградње, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; координира у пословима израде информација, мишљења и других материјала, припремања периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Директората; провјерава испуњеност услова за обављање спортских дјелатности од стране спортских субјеката; провјерава испуњеност услова за финансирање односно суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; врши послове који се односе на сарадњу са локалним самоуправама на припреми базе инфраструктурних пројеката за подршку и
----	---	---	--

			врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
20-21	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	2	Врши послове који се односе на: праћење реализације пројеката који се финансирају средствима из јавних прихода и међународних фондова; идентификацију потреба за обезбјеђивање финансирања пројеката у циљу побољшања постојећих и изградње нових спортских објеката; припремања извјештаја о реализацији плана изградње, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; учествује у изради информација, мишљења и других материјала, припрему периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Дирекције; провјерава испуњеност услова за обављање спортских дјелатности од стране спортских субјеката; провјерава испуњеност услова за финансирање

			односно суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; врши послове који се односе на сарадњу са локалним самоуправама на припреми базе инфраструктурних пројеката за подршку и врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
22	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука-право, - најмање пет година радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: провјеравање испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; припрема акте за Владу који се односе на финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања спортских објеката; прати реализацију пројеката који се финансирају средствима из јавних прихода; води евиденцију спортских објеката у Црној Гори; припрема извјештаје о реализацији плана изградња, реконструкције, адаптације и одржавања објеката спортске инфраструктуре; учествује у изради информација, припреми периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Дирекције;

			врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
2. ДИРЕКТОРАТ ЗА МЛАДЕ			
23	Генерални/а директор/ка - најмање VII 1 ниво квалификације образовања, најмање седам година радног искуства, од чега двије године на пословима руковођења или најмање VI ниво квалификације образовања и најмање седам година радног искуства, од чега три године на пословима руковођења, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука,	1	Руководи и организује рад у Директорату; обезбјеђује остваривање односа и сарадње са другим државним органима, органима локалне самоуправе, органима локалне управе, привреде, невладиним организацијама и грађанима; врши контролу обављања послова из дјелокруга рада Директората; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; одлучује о

	- положен стручни испит за рад у државним органима		најсложенијим питањима и врши најсложеније послове из дјелокруга Директората; врши друге послове по налогу претпостављеног.
--	--	--	---

2.1. Дирекција за сарадњу са омладинским сервисима

24	Начелник/ца - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима	1	Координира радом запослених у Дирекцији; одлучује о питањима из надлежности Дирекције; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Дирекције; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Дирекције; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Дирекције; анализира ефекте
----	--	---	--

		примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; врши послове који се односе на пружање подршке омладинским сервисима у њиховом раду; остваривање сарадње са јединицама локалне самоуправе у поступку обезбјеђивања простора за омладинске сервисе; координира и надзире учешће у поступку провјере испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације или опремања омладинских сервиса; налаже и прати реализацију пројеката изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса који се финансирају или суфинансирају од стране Министарства; налаже припремање аката за Владу који се односе на финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса; налаже припремање извјештаја о реализацији планова развоја, унапређења и одрживости омладинских сервиса; координира послове израде информација, мишљења и других материјала, као и припремања
--	--	---

			периодичних и годишњих извјештаја о реализацији активности из надлежности Дирекције; и врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
25	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: учествовање у припремању и спровођењу Стратегије за младе; подршка омладинским сервисима у њиховом раду; сарадња са локалним самоуправама приликом обезбјеђивања простора за омладински сервис; припремање јавних позива за избор простора за омладински сервис; припремање аката који се односе на избор простора за омладински сервис; учествује у поступку провјере испуњености услова за финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса; праћење реализације пројеката изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса који се финансирају или суфинансирају од стране Министарства; припрема акте за Владу који се односе на финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса; врши друге послове по

			налогу претпостављеног/е.
26	Самостални/а савјетник/ца III - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање двије године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: учествовање у припремању и спровођењу Стратегије за младе; подршка омладинским сервисима у њиховом раду; припремање јавних позива за избор простора за омладински сервис; припремање аката који се односе на избор простора за омладински сервис; праћење реализације пројеката изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса који се финансирају или суфинансирају од стране Министарства; припрема акте за Владу који се односе на финансирање или суфинансирање изградње, реконструкције, адаптације и опремања омладинских сервиса; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.

27	Самостални/а савјетник/ца III - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука, - најмање двије године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Припрема јавни позив за ангажовање лица за обављање административно-техничких послова потребних за редовно функционисање омладинских сервиса; врши и друге послове у поступку ангажовања лица за наведене послове у складу са прописима у овој области; припрема јавни позив за повјеравање обављања административно-техничких послова другим субјектима; припрема одлуку о избору субјекта којем се повјерава обављање административно-техничких послова за функционисање омладинских сервиса; учествује у припремању плана и програма рада омладинског сервиса; предлаже активности којима се подстиче укључивање младих у неформално образовање; прати реализацију активности из Стратегије за младе, Акционог плана за спровођење Стратегије за младе; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
2.2. Дирекција за развој омладинских политика			

28	Начелник/ца - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Координира радом запослених у Дирекцији; одлучује о питањима из надлежности Дирекције; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Дирекције; учествује у припреми нацрта и предлога закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције; учествује у припремању стратешких докумената из надлежности Дирекције; учествује у доношењу Плана реализације Стратегије; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Дирекције; анализира ефекте примјене закона и подзаконских аката у наведеним областима; налаже припремање и координира израду годишњег извјештаја о спровођењу Акционог плана и његово достављање Влади; координира послове давања мишљења о усаглашености локалних акционих планова за младе са Стратегијом за младе; руководи и координира припрему и спровођење програма за младе; усмјерава активности на промоцији, развоју и унапређењу омладинске политике на националном и локалном нивоу; координира сарадњу са невладиним
----	--	---	---

			организацијама и другим релевантним субјектима; подстиче и прати развој неформалног образовања младих; координира сарадњу са организацијама и удружењима младих у организацији међународних манифестација и скупова у Црној Гори; координира активности на стварању услова за учешће организација и удружења младих из Црне Горе на међународним скуповима и манифестацијама; налаже припремање информација, мишљења и других материјала, као и периодичних и годишњих извјештаја из надлежности Дирекције; и врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
29	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификација образовања, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на промоцију, развој и унапређење омладинске политике на државном и локалном нивоу; сарадњу са релевантним организацијама и институцијама које се баве питањима младих; подстиче проактивно учешће младих у креирању и спровођењу омладинске политике на државном и локалном нивоу; провјерава усклађеност нацрта локалног акционог плана са стратегијом и припрема

			мишљења о усклађености нацрта локалног акционог плана са стратегијом; прати реализацију програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; прикупља, обрађује и сређује податке који се односе на мјере и активности у циљу планирања, спровођења евалуације и унапређења омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
30	Самостални/а савјетник/ца III -најмање VI ниво квалификација образовања, -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање двије године радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на промоцију, развој и унапређење омладинске политике на државном и локалном нивоу; сарадњу са релевантним организацијама и институцијама које се баве питањима младих; подстиче проактивно учешће младих у креирању и спровођењу омладинске политике на државном и локалном нивоу; провјерава усклађеност нацрта локалног акционог плана са стратегијом и припрема мишљења о усклађености нацрта локалног акционог плана са стратегијом; прати реализацију програма остваривања јавног интереса у области омладинске политике; прикупља, обрађује и сређује податке који се

			односе на мјере и активности у циљу планирања, спровођења евалуације и унапређења омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
31	Савјетник/ца II - најмање VI ниво квалификација образовања, факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: праћење имплементације Стратегије за младе; праћење реализације активности из Акционог плана за спровођење Стратегије за младе, Програма остваривања јавног интереса у области у омладинске политике; прикупља, обрађује и сређује податке који се односе на мјере и активности у циљу планирања, спровођења, евалуације и унапређења стања у области омладинске политике; праћење имплементације Стратегије за младе; припрема податке у циљу израде извјештаја о реализацији Стратегије за младе и акционог плана за спровођење Стратегије за младе; прати реализацију активности из Стратегије за младе, Акционог плана за спровођење Стратегије за младе, предлаже активности у циљу унапређења рада

			омладинских сервиса; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
3.Одјељење за међународну сарадњу			
32	Начелник/ца - најмање VI ниво квалификације образовања искуства, - факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Управља пословима припреме стратегија, праћење њихове имплементације и руководи пословима из области међународне сарадње; руководи радом Одјељења; координира рад свих организационих јединица у Одјељењу; обезбјеђује остваривање сарадње са другим субјектима; одговара за благовремено, законито и правилно вршење послова Одјељења; врши најсложеније и најстручније послове; обавља послове високог програмског службеника; врши друге послове по налогу министра

			Руководи и координира радом запослених у Одјељењу; самостално врши послове који се односе на координацију активности у оквиру процеса европских интеграција у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства и другим органима, пружање стручне и техничке подршке представницима Министарства у структурама IPA фондова и других тијела формираних за реализацију међународних фондова доступних за коришћење, израду планова, програма и извјештаја о раду; планирање, програмирање, реализација и праћење пројеката финансираних из фондова ЕУ помоћи као и друге послове који произилазе из међународних споразума, националног законодавства и важећих процедура за управљање предприступном подршком ЕУ; врши послове који се односе на комуникацију са другим организационим јединицама, органима, невладиним организацијама, међународним партнерима и грађанима; пружа стручна упутства; одлучује о питањима из
--	--	--	---

			надлежности Одјељења; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
33	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: праћење реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; сарадња са међународним институцијама у Црној Гори; сарадња на националном нивоу са релевантним организацијама и институцијама; припрему материјала за учешће у раду међународних тијела у области спортске и омладинске политике; припрему извјештаја у циљу анализе реализације пројеката финансираних средствима међународних финансијских, билатералних и донаторских организација; комуникацију и кореспонденцију са представницима

			релевантних међународних институција у циљу имплементације и размјене добрих пракси и међународних стандарда у области спорта и омладинске политике; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
34-35	Самостални/а савјетник/ца II - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области хуманистичких наука-енглески језик и књижевност, - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима	2	Врши послове који се односе на сарадњу са релевантним међународним организацијама и институцијама који се баве питањима третмана младих; сарадњу са међународним спортским организацијама; превођење материјала са енглеског и на енглески језик и документације за потребе министарства; комуникацију и кореспонденцију са представницима релевантних међународних институција; прати спровођење билатералних и мултилатералних споразума о сарадњи у области спорта и младих; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
6. КАБИНЕТ МИНИСТРА			

36	Шеф/ица кабинета - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима	1	Координира и руководи радом Кабинета; распоређује послове на непосредне извршиоце; припрема материјале за потребе састанака министра; обавља комуникацију према Влади и другим органима државне управе, локалне самоуправе и грађана; прима и разматра представке и притужбе грађана; врши протоколарне послове; припрема платформе и извјештаје са међународних сусрета министра; координира медијским активностима; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
37-38	Самостални/а савјетник/ца I за односе са јавношћу- PR - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	2	Обавља послове који се односе на: свакодневно анализирање медијских извјештаја и по потреби припрема одговарајуће коментаре; праћење дневне штампе и интернета; учествовање у успостављању, одржавању и организовању комуникације са медијима; припремање саопштења и давање информација за јавност; планирање и обављање протоколарних послова у вези са организовањем медијских наступа и презентација Министарства; остваривање сарадње са свим организационим

			јединицама Министарства и Службом за односе са јавношћу Владе Црне Горе, осталим државним органима и грађанима; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
39	Савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификација образовања, -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, -најмање три године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Припрема материјале са сједнице колегијума; учествује у организовању, припреми и праћењу јавних наступа представника Министарства; води евиденције о јавним наступима представника Министарства; по потреби сачињава извјештаје о реализацији јавних наступа; врши административне послове у вези службених путовања министра; обезбјеђује координацију и праћење процеса спровођења јавних консултација и укључивање представника невладиних организација у радна тијела Министарства у изради закона и стратегија из надлежности Министарства; доставља податке за вођење и ажурирање сајта; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
40-41	Самостални/а референт/ца - технички/а секретар/ица	2	Врши послове који се односе на: техничку припрему(комплетира, уручује, одлаже и чува) материјала за потребе одржавања састанака;

	- IV 1 ниво квалификације образовања, - најмање три године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима		посредовање у обављању телефонског разговора и пријема странака код министра; вођења роковника обавеза и састанака министра; техничку израду аката за потребе министра; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
--	--	--	--

7. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

42	Начелник/ца - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука – право или економија, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Руководи, усмјерава и координира радом запослених у Служби; предлаже унапређење организације рада Службе; планира и распоређује послове и задатке Службе; остварује комуникацију са другим организационим јединицама, органима, судским органима и грађанима, остварује сарадњу са Заштитником имовинско-правних интереса Црне Горе, Агенцијом за мирно рјешавање радних спорова и другим јавно-правним органима; врши и одлучује о најсложенијим стручним питањима из надлежности Службе; прати спровођење закона
----	--	---	---

			и подзаконских аката и других прописа из дјелокруга Службе; одлучује о најсложенијим стручним питањима из надлежности Службе; врши најсложеније послове из дјелокруга рада Службе; прати спровођење закона и подзаконских аката и других прописа у дјелокругу Службе; врши координацију активности на спровођењу и унапријеђењу управљања и контрола; врши припрему и контролу потрошње буџета Министарства; припрема предлог буџета Министарства; врши израду кварталних и других финансијских извјештаја, израду завршног рачуна буџета; врши провјеру тачности финансијске документације и захтјева за плаћање државним новцем који се достављају на овјеру; врши контролу обрачуна зарада запослених у Министарству; учествује у изради плана јавних набавки и прати његово извршење; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
43	Самостални/а савјетник/ца I за финансијско-рачуноводствене послове	1	Прати прописе из области рачуноводства и финансија; учествује у пословима припреме и израде захтјева за додјелу буџетских

	- најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука – економија, - најмање пет година радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	средстава; припрема финансијске извјештаје и завршни рачун; прати извршење буџета и у том смислу израђује одговарајуће извјештаје и информације и предлоге мјера; припрема анализе, информације и извјештаје који служе као основа за израду пројекције потребних средстава за рад Министарства; врши послове који се односе на праћење мјесечних варанта и њиховог утрошка; стара се о ажурности вођења рачуноводствених и финансијских послова; књижи утрошак средстава додијељених НВО; прати утрошак средстава додијељених НВО; врши контролу исправности формалних и материјалних података свих фактура; књижи цјелокупну финансијску документацију; врши плаћање по достављеним рачунима; предаје дневну документацију; припрема извјештаје о измиреним и неизмиреним обавезама; учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја министарства; обраду захтјева за плаћања кроз SAP систем и њихову доставу на реализацију Државном трезору; припрему података за израду ИОППД образаца Министарства, као и М4
--	--	---

			образаца; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
44	Самостални/а савјетник/ца III - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука – економија, - најмање двије године радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима	1	Припрема податке и учествује у изради финансијских извјештаја и завршног рачуна; учествује у припреми планирања средстава за зараде; учествује у припреми анализа, информација и извјештаја који служе као основа за израду пројекције потребних средстава за рад Министарства; води благајничко пословање, књигу благајне и усаглашава стварно стање са књиговодственим стањем; врши обрачун зарада на основу извјештаја обрачунске службе Државног трезора; стара се о достави мјесечних извјештаја о зарадама запослених у Министарству; припрема и доставља Пореској управи податке о плаћеним порезима и доприносима, образац М4, подиже аванс готовине; врши послове материјалног књиговодства и послове резервације хотела, карата и неопходне кореспонденције по том питању и врши друге послове по налогу претпостављеног/е.

45	Самостални/а савјетник/ца I – службеник за јавне набавке - најмање VII ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука – економија, - најмање пет година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима - положен стручни испит за рад на пословима јавних набавки	1	Прати и проучава прописе који се односе на јавне набавке; припрема план јавних набавки; спроводи процедуру јавне набавке; издаје заинтересованим привредним субјектима дио тендерске документације који садржи тајне податке у складу са законом; води евиденцију јавних набавки; сачињава извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; врши административне послове у реализацији поступака јавне набавке и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу претпостављеног/е.
46	Самостални/а савјетник/ца III - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука – право - најмање двије године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на припрему материјала из надлежности Службе; припрема појединачне акте о правима и обавезама државних службеника и намјештеника; припрема акте за обрачун зарада, накнада и других примања запослених; припрема документацију у вези са запошљавањем; учествује у припремању нацрта кадровског плана; учествује у припремању предлога аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста; врши послове који

			се односе на вођење централне кадровске евиденције, евиденција из радних односа као и персоналних досијеа; припремање изјашњења Управном суду на тужбе службеника и намјештеника и поступа по пресудама донијетим у управном спору; води управни поступак и доноси рјешења по захтјевима за слободан приступ информацијама; врши припремање и ажурирање водича за слободан приступ информацијама као и друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
47	Самостални/а савјетник/ца III - најмање VI ниво квалификације образовања, - факултет из области друштвених наука, - најмање двије године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Остварује сарадњу са Заштитником имовинско-правних интереса и поступа по захтјевима за достављање података и документације; учествује у изради извјештаја о пописима непокретности и имовине Министарства; ажурирање података о имовини коју користи, којом управља и која је у надлежности Министарства; води евиденције основних средстава; унос података у посебну евиденцију покретних ствари коју чине: опреме, превозна средства и друге покретне ствари које

			користи Министарство; израђује и саставља извјештаје који се односе на евиденцију покретних ствари; води евиденцију о стамбеној проблематици запослених; сарађује са Управом за људске ресурсе у дијелу који се односи на стручно усавршавање и обуке запослених и оспособљавања приправника; води евиденције и припрема извјештаје о ангажовању запослених у пројектима, радним групама и тимовима; врши пријављивање и достављање података запослених код надлежних фондова (пензијског, инвалидског и здравственог осигурања) и других државних органа; припрему плана коришћења годишњих одмора; вођење евиденције коришћења годишњих одмора; врши доставу података за потребе државних органа и комисија; врши друге послове па налогу претпостављеног/е.
48	Самостални/а савјетник/ца I - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука, - најмање пет година радног искуства,	1	Остварује сарадњу са Заштитником имовинско-правних интереса и поступа по захтјевима за достављање података и документације; учествује у изради извјештаја о пописима непокретности и имовине Министарства; ажурирање података о

	-положен стручни испит за рад у државним органима	имовини коју користи, којом управља и која је у надлежности Министарства; води евиденције основних средстава; унос података у посебну евиденцију покретних ствари коју чине: опреме, превозна средства и друге покретне ствари које користи Министарство; израђује и саставља извјештаје који се односе на евиденцију покретних ствари; води евиденцију о стамбеној проблематици запослених; сарађује са Управом за људске ресурсе у дијелу који се односи на стручно усавршавање и обуке запослених и оспособљавања приправника; води евиденције и припрема извјештаје о ангажовању запослених у пројектима, радним групама и тимовима; врши пријављивање и достављање података запослених код надлежних фондова (пензијског, инвалидског и здравственог осигурања) и других државних органа; припрему плана коришћења годишњих одмора; вођење евиденције коришћења годишњих одмора; врши доставу података за потребе државних органа и комисија; врши друге
--	--	--

			послове па налогу претпостављеног/е.
49	Самостални/а савјетник/ца III - најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених или хуманистичких наука, - најмање двије године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на припрему материјала из надлежности Службе; припрема појединачне акте о правима и обавезама државних службеника и намјештеника; припрема акте за обрачун зарада, накнада и других примања запослених; припрема документацију у вези са запошљавањем; учествује у припремању нацрта кадровског плана; учествује у припремању предлога аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста; врши послове који се односе на вођење централне кадровске евиденције, евиденција из радних односа као и персоналних досијеа; припремање изјашњења Управном суду на тужбе службеника и намјештеника и поступа по пресудама донијетим у управном спору; води управни поступак и доноси рјешења по захтјевима за слободан приступ информацијама; врши припремање и ажурирање водича за слободан приступ информацијама као и друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама;

			врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
50-51	Савјетник/ца I за обраду електронских докумената и презентација - најмање VI ниво квалификација образовања, - факултет из области природних наука – математика и рачунарске науке или факултет из области техничко-технолошких наука – електротехника, електроника -најмање три године радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима	2	Врши послове који се односе на: одржавање рачунара и рачунарске опреме; врши послове администратора веб портала; стара се о правилном пријему, чувању и употреби хардвера, софтвера, апликација и података; пружа техничку подршку свим корисницима IT у Министарству; креира и ажурира корисничке налоге; омогућава корисницима употребу службеног маил-а; брине о ажурирању података и уређује веб сајт Министарства у сарадњи са другим организационим јединицама; припрема и израђује презентације; прати прописе и стандарде из области електронске управе; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
52	Самостални/а референт/ца	1	Обавља административно техничке послове у

	- IV 1 ниво квалификације образовања, - најмање три године радног искуства - познавање рада на рачунару (Word) - положен стручни испит за рад у државним органима		поступцима који се воде у Министарству; врши разврставање и слагање документа; води записнике о саслушању странака у управном поступку; записнике са састанака комисије за расподјелу средстава спортским организацијама и невладиним организацијама; припрема документацију за потребе вођења дисциплинског поступка; врши друге послове по налогу претпостављеног/е.
53	Самостални референт/ца – архивар/ка - IV 1 ниво квалификација образовања, - најмање три године радног искуства - познавање рада на рачунару (Word) - положен стручни испит за рад у државним органима	1	Врши послове који се односе на: пријем поште; пријем и отпремање електронске поште у еDMS-у; вођења електронског дјеловодника и уписника; завођење аката у дјеловодник; провјеру да ли поднесак има формалне недостатке и упозорава странку да исте отклони; рукује печатима и штамбиљима Министарства са којима се дужи; архивирање предмета; чување архивираних предмета и друге послове по налогу претпостављеног/е.
54	Референт/киња – архивар/ка - III или IV 1 ниво квалификације образовања, - најмање једна година радног искуства на	1	Обавља послове који се односе на: пријем поште; разврставање аката на предмете управног и неуправног поступка; завођење, развођење и архивирање предмета;

	пословима у IV 1 или III нивоу квалификације образовања, - положен стручни испит за рад у државним органима		достављање аката у рад преко интерне доставне књиге; припрему достављања поште; старање о умножавању и достављању материјала; скенирање докумената и њихова обрада кроз еДМС; руковање и чување печата и штамбиља и друге послове по налогу претпостављеног/е.
55-56	Самостални/а референт/ца - IV 1 ниво квалификација образовања, - најмање три године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима, - положен возачки испит <Б> категорије	2	Врши послове који се односе на: пријем свих писмена упућених преко поште или непосредно и отклања недостатке који се могу отклонити приликом пријема поште; ставља отисак пријемног печата; врши завођење односно евиденцију кроз књиге пријема поште; одваја писмена према хитности и материји и врши распоред по организационим јединицама; врши отпрему поште преко доставне књиге органима и институцијама; фотокопирање материјала; обавља послове интерне доставе поште и експедицију поште; преузима и предаје пошиљки; управља возилом; стара се о техничкој исправности возила; региструје и води сервисне картоне возила; води потребну евиденцију о раду и техничкој исправности возила,

			пређеној километражи и уtroшку горива; по потреби врши превоз запослених; врши и друге послове по налогу претпостављеног/е.
57	Виши намјештеник I – - IV1 ниво квалификације образовања, - најмање једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у држаним органима, - положен возачки испит <Б> категорије.	1	Намјештеници врше помоћне и друге послове чије је обављање потребно за благовремено и ефикасно вршење послова државног органа. Други послови обухватају послове који се односе нарочито на: техничко одржавање објекта, уређаја и опреме; штампање и умножавање материјала; пружање угоститељских услуга у објектима државног органа; послове возача, портира, курира, одржавања чистоће, као и друге послове по налогу претпостављеног.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

58	Главни инспектор за спорт, - најмање VI ниво квалификације образовања, -најмање пет година радног искуства, од чега двије године на инспекцијским пословима, -факултет из области друштвених наука, факултет из области хуманистичких наука, факултет из	1	Врши послове који се односе на: руковођење, координацију и организовање рада запослених у Одјељењу; давање смјерница, налога и упутстава за рад; праћење законитости и ефикасности извршавања инспекцијског надзора и ажурности евиденција које се воде у Одјељењу; праћење примјене интерних
----	--	---	---

	области природних наука, -положен стручни испит за рад у државним органима; -познавање рада на рачунару		процедура рада; инспекцијски надзор над примјеном закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт у погледу придржавања закона и других прописа; предузимање управних и других мјера и радњи; поступање по притужбама и приговорима на рад инспектора; припрему планова инспекцијског надзора, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења; предлагање иницијатива за измјену закона, других прописа и општих аката и предлагање мјера за унапређивање стања у овој области надзора; сарадњу са органима управе, другим институцијама и привредним субјектима; учествује у активностима на успостављању процеса управљања ризицима у оквиру Одјељења; врши и друге послове по налогу претпостављених.
59	Инспектор I за спорт -најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних	1	Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене

	наука, - и најмање пет година радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима, -познавање рада на рачунару		неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијелене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.
60	Инспектор I за спорт -најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука, - и најмање пет година радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима, -познавање рада на рачунару	1	Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијелене; ажурно и тачно

			уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.
61	Инспектор I за спорт -најмање VI ниво квалификације образовања, -факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука, - и најмање пет година радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима, -познавање рада на рачунару	1	Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијелене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера;

			врши и друге послове по налогу претпостављених.
62	Инспектор II за спорт са мјестом рада у Рожајама -најмање VI ниво квалификације - Образовања, - факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких наука; факултет из области природних наука, - најмање три године радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима, -познавање рада на рачунару	1	Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијељене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.
63	Инспектор III за спорт -најмање VI ниво квалификације - образовања, -факултет из области друштвених наука; факултет из области хуманистичких	1	Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката из надлежности инспекције за спорт и предузимање управних и

	наука; факултет из области природних наука, - најмање двије године радног искуства, -положен стручни испит за рад у државним органима, -познавање рада на рачунару.		других мјера и радњи у циљу да се утврђене неправилности отклоне и обезбиједи правилна примјена прописа, укључујући и иницирање поступака пред надлежним органима; инспекцијски надзор по плану рада, налогу главног инспектора за спорт и по иницијативама које су му додијелене; ажурно и тачно уношење података из надзора у информациони систем и вођење евиденција; подношење извјештаја о раду и информација о стању и уоченим појавама на терену из области у којој спроводи надзор, са предлогом мјера; врши и друге послове по налогу претпостављених.
--	---	--	--

За лица из става 1 овог члана, врши се провјера знања, способности, компетенција и вјештина у складу са прописом Владе.

Члан 9

У Министарству спорта и младих се ради стручног оспособљавања, могу запослити један или више приправника са VII1, VI, V, IV или III нивоом квалификације образовања.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10

Распоред службеника, сагласно овом Правилнику, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 11

Овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Министарства спорта и младих ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Министарства, а након утврђивања од стране Владе Црне Горе.

Члан 12

Ставља се ван снаге Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Министарства спорта и младих број:01-0814-142/23-2169/25 од 28.11.2024.године.

Број:01-10-100/26-737

Подгорица, 25.3.2026.године.

**РУКОВОДИЛАЦ РАДОМ
МИНИСТАРСТВА СПОРТА И МЛАДИХ**

мр Милојко Спајић, предсједник Владе Црне Горе