



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave

Adresa: Rimski trg br. 45
81000 Podgorica, Crna Gora
tel:+382 20 482 131
fax:+382 20 241 790
www.mju.gov.me

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE**

Podgorica, jun 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi čl. 7 i 58 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 49/22 i 52/22), na predlog ministra javne uprave, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2022. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva javne uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva javne uprave su:

1. DIREKTORAT ZA INOVACIJE, OTVORENOST JAVNE UPRAVE I SARADNJU SA NVO

- 1.1. Direkcija za inovacije i otvorenost u javnoj upravi
- 1.2. Direkcija za saradnju sa NVO

2. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

- 2.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata
- 2.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove

3. DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA

- 3.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja
- 3.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama
- 3.3. Direkcija za službenički sistem
- 3.4. Direkcija za sistem funkcionisanja lokalne samouprave

4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE

- 4.1. Direkcija za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa
- 4.2. Direkcija za implementaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje

5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVISE

5.1. Direkcija za sistemsku infrastrukturu, informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu

5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost

5.2. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima

5.3. Direkcija za standardizaciju informacionih sistema i informatičku podršku

5.4. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja

5.5. Direkcija za elektronsku upravu

5.5.1 Odsjek za portale i servise

5.5.2 Odsjek za razvoj dijeljenih servisa i razmjenu podataka sa drugim sistemima

6. Odjeljenje upravne inspekcije

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Odjeljenje za reviziju informacionih sistema

9. Kabinet ministra/ke

10. Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke

10.1. Biro za kadrovske i opšte poslove

10.2. Biro za javne nabavke

11. Služba za finansije i računovodstvo

Član 3

1. DIREKTORAT ZA INOVACIJE, OTVORENOST JAVNE UPRAVE I SARADNJU SA NVO

U Direktoratu za inovacije, otvorenost javne uprave i saradnju sa NVO obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i primjenu inovativnih metodologija u radu, kao što su agilni menadžment, dizajn usmjeren na potrebe građana i drugih korisnika (human centric design i service design) u dizajniranju javnih politika; sprovođenje optimizacije i modernizacije procesa u javnoj upravi; uspostavljanje i vođenje laboratorije za kreiranje dizajna javnih politika; punu implementaciju principa zabrane diskriminacije, poštovanja različitosti, jednakosti, inkluzivnosti, rodne ravnopravnosti i pristupačnosti svim građanima i građankama u javnoj upravi; upravljanje poslovima za inkluzivnost, pravičnost i otvorenost; unapređenje i kontrola kvaliteta procesa javnog konsultovanja u organima državne uprave; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; upravljanjem portalom otvorenih podataka; upravljanje poslovima na osnivanju Digitalne akademije za lidere i državne i lokalne službenike; pružanje podrške jedinacama lokalne samouprave za uvođenje novih inovativnih metodologija u radu i upravljanju, optimizaciji i modernizaciji procesa, uvođenju pristupa dizajna politika i usluga usmjerenih na građane i privredu; podrška lokalnim samoupravama u podizanju nivoa otvorenosti i transparentnosti rada; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, ICT sektorom, biznis zajednicom,

istraživačkim centrima, nevladinim organizacijama i međunarodnim organizacijama, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.1 U Direkciji za inovacije i otvorenost u javnoj upravi, obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i primjenu inovativnih metodologija u radu, kao što su agilni menadžment, dizajn usmjeren na potrebe građana i drugih korisnika (human centric design i service design) u dizajniranju javnih politika; sprovođenje optimizacije i modernizacije procesa u javnoj upravi; uspostavljanje i vođenje laboratorije za kreiranje dizajna javnih politika; upravljanje poslovima na osnivanju Digitalne akademije za lidere i državne i lokalne službenike; pružanje podrške jedinicama lokalne samouprave za uvođenje novih inovativnih metodologija u radu i upravljanju, optimizaciji i modernizaciji procesa, uvođenju pristupa dizajna politika i usluga usmjerenih na građane i privredu; podrška lokalnim samouprava u podizanju nivoa otvorenosti i transparentnosti rada; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, ICT sektorom, biznis zajednicom, istraživačkim centrima, nevladinim organizacijama i međunarodnim organizacijama; punu implementaciju principa zabrane diskriminacije, poštovanja različitosti, jednakosti, inkluzivnosti, rodne ravnopravnosti i pristupačnosti svim građanima i građankama, kao i zaposlenima u javnoj upravi; upravljanje poslovima za inkluzivnost, pravičnost i otvorenost javne uprave; unapređenje procesa i kontrole javnog konsultovanja u organima državne uprave; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; upravljanjem portalom otvorenih podataka; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.2. U Direkciji za saradnju sa NVO obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansirane projekata/programa NVO iz državnog budžeta; pripreme odluke Vlade o prioritarnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; učešće u radu tijela za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija; raspisivanje i sprovođenje konkursa iz oblasti zbog koje je osnovano Ministarstva i staranje o korišćenju odobrenih sredstava (finansiranje i sufinansiranje nevladinih organizacija); vršenje monitoringa realizacije programa koje finansira, odnosno kofinansira Ministarstvo; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije; saradnja sa drugim direktoratima Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 4

2. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

U Direktoratu za strateško planiranje u javnoj upravi, međunarodnu saradnju i IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga drugih organizacionih jedinica Ministarstva; pripremu i praćenje implementacije strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti: reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema,

lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnosti, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; pružanje stručne i administrativne podrške radu tijela za reformu javne uprave i tijelu za saradnju sa nevladinim organizacijama; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne uprave; saradnju i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, obavezna saradnja sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.1. U Direkciji za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, optimizacije javne uprave, slobodnog pristupa informacijama, za uspostavljanje inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti i praćenje njihove realizacije, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; strateško planiranje kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa; saradnju sa državnim organima i institucijama; sagledavanje i analiziranje stanja u ovim oblastima i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima, saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave, saradnja sa državnim organima, lokalnim samoupravama, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave, razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga (inputa) drugih organizacionih jedinica Ministarstva; upravljanje i praćenje procesa reforme javne uprave; praćenje implementacije strateških dokumenata iz oblasti reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti, jednakosti i inkluzivnosti, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne uprave; koordinaciju i saradnju sa drugim organima uprave i institucijama; saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija

od značaja za razvoj javne uprave; pripreme izvještaja, analiza informacija i predlaganje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje oblasti javne uprave; pružanje stručne i administrativne podrške radu tijelima za reformu javne uprave i tijelu za saradnju sa nevladinim organizacijama; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa nadležnim Direktoratom; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške; i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 5

3. DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA

U Direktoratu za normativno uređenje sistema javne uprave i harmonizaciju propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, upravnog postupanja i slobodnog pristupa informacijama, službeničkog sistema i sistema lokalne samouprave, kao i državnog pečata i pečata državnih organa; osnivanja i djelovanja nevladinih organizacija; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direktorata; predlaganje mjera za unaprijeđenje stanja u sistemu javne uprave u saradnji sa Direktoratom za efikasnu implementaciju dobre javne uprave; saradnju sa državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata, obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.1. U Direkciji za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, državnog pečata i pečata državnih organa, kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija; davanje mišljenja o sistemskom položaju, rganizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim

organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.2. U Direkciji za upravni postupak i slobodan pristup informacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu propisa u oblasti upravnog postupka, inspeksijskog nadzora; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije, saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.3. U Direkciji za službenički sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti službeničkog sistema, kako na centralnom, tako i na nivou lokalne samouprave, u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; stipendiranje talentovanih studenata za rad u javnoj upravi; stipendiranja državnih službenika u državnom organu, organizovanje praktične nastave za studente u državnim organima; pripremu propisa o polaganju stručnog ispita za rad u državnim organima i propisa o polaganju stručnog ispita za rad komunalne policije u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; vođenje propisanih evidencija o stručnom ispitu za rad u državnim organima i stručnom ispitu za obavljanje poslova komunalne policije; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; davanje saglasnosti na broj komunalnih policajaca u Službi komunalne policije Glavnog grada Podgorica, Prijestonice i opština i vođenje evidencije o istom u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.4. U Direkciji za sistem funkcionisanja lokalne samouprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti sistema lokalne samouprave; teritorijalne organizacije Crne Gore; sadržaj i način vođenja registra mjesnih zajednica; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada; saradnja sa, državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE

U Direktoratu za efikasnu implementaciju dobre javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: proaktivno i blagovremeno objavljivanje informacija od javnog značaja iz

djelokruga rada Ministarstva, u oblicima koji su lako dostupni, razumljivi i upotrebljivi širokoj javnosti, kao i u oblicima koji olakšavaju njihovo ponovno korišćenje; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija, vođenje propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora i po prigovorima na upravne aktivnosti ovlašćenih službenih lica ministarstva; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; praćenje sprovođenja propisa iz nadležnosti ministarstva u dijelu sistema javne uprave i priprema analize, informacije i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; upravni nadzor nad radom Uprave za kadrove, nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; praćenje usaglašenosti materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku (npr. poreski postupci, carinski postupci, drugi posebni upravni postupci itd.) i sačinjavanje Izvještaja o istom; praćenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika, te blagovremeno informisanje Vlade o istom; pripremu predloga sa obrazloženjem za razrješenje predsjednika jedinice lokalne samouprave u slučaju da predsjednik jedinice lokalne samouprave, u vremenu dužem od šest mjeseci, ne vrši poslove iz svoje nadležnosti; pripremu predloga za obustavu izvršenja opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave kojim se narušavaju ili ograničavaju Ustavom ili zakonom utvrđene slobode i prava građana; predlaže pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave pred nadležnim sudom; prikupljanje i analiza podataka od organa državne uprave o vršenju prenetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave za potrebe kontrole monitoringa rada lokalne samouprave u vršenju ovih poslova; predlaganje i preduzimanje mjera za unapređenje stanja u oblastima iz djelokruga rada Ministarstva; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Ministarstva, praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova i praćenje odnosa državnih službenika i namještenika prema strankama, fizičkim i pravnim licima, u funkciji obezbjeđivanja pravilnog odnosa službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa, te s tim u vezi predlaganje odgovarajućih korektivnih i drugih mjera propisanih zakonom; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju uspostavljanja i upravljanja sistemom kvaliteta i učinkovitosti, jačanje principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; upravljanje rizikom, izrada registra rizika, identifikacija rizika na opštem nivou i na nivou organizacionih jedinica, uzimajući u obzir utvrđene ciljeve (strateške, godišnje i operativne), zakonitost poslovanja, ekonomično, efektivno i efikasno korišćenje sredstava, pouzdano i blagovremeno izvještavanje, zaštitu imovine, obaveze i druge resurse u slučaju neodgovornog upravljanja, neopravdanog trošenja i korišćenja, kao i nepravilnosti i prevare; procjena rizika odnosno identifikovanje i analiza eksternih i internih rizika koji ugrožavaju postizanje ciljeva misije jedne organizacije, sačinjavanje Izvještaja o upravnom rješavanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom rješavanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; analiza rada i izvještavanje o radu upravne inspekcije i vođenje propisanih evidencija o radu upravnih inspektora, te s tim u vezi vođenje elektronskih evidencija o postupanjima upravne inspekcije; pružanje pomoći u pripremi Plana inspekcijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspekcijskog nadzora od strane

Upravne inspekcije; priprema periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije kao i o izvršenim upravnim nadzorima, kontrolama i evaluacijama sa analizom stanja po upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva i predlaganje mjera radi unapređenje stanja u ovim upravnim oblastima, sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata, obavezna saradnja sa drugim direktorata i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva, predlaganje mjera radi definisanja strateških pravaca Ministarstva u ovim oblastima i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.1. U Direkciji za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: proaktivno i blagovremeno objavljivanje informacija od javnog značaja iz djelokruga rada Ministarstva, u oblicima koji su lako dostupni, razumljivi i upotrebljivi širokoj javnosti, kao i u oblicima koji olakšavaju njihovo ponovno korišćenje; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija, poslovi vođenja propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora i po prigovorima na upravne aktivnosti ovlašćenih službenih lica ministarstva; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor, praćenje sprovođenja propisa iz nadležnosti ministarstva u dijelu sistema javne uprave i priprema analize, informacije i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; upravni nadzor nad radom Uprave za kadrove, nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspeksijske poslove; praćenje usaglašenosti materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku (npr. poreski postupci, carinski postupci, drugi posebni upravni postupci itd.) i sačinjavanje Izvještaja o istom; praćenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika, te blagovremeno informisanje Vlade o istom; pripremu predloga sa obrazloženjem za razrješenje predsjednika jedinice lokalne samouprave u slučaju da predsjednik jedinice lokalne samouprave, u vremenu dužem od šest mjeseci, ne vrši poslove iz svoje nadležnosti; pripremu predloga za obustavu izvršenja opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave kojim se narušavaju ili ograničavaju Ustavom ili zakonom utvrđene slobode i prava građana; predlaže pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave pred nadležnim sudom; prikupljanje i analiza podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave za potrebe monitoringa rada lokalne samouprave u vršenju ovih poslova; predlaganje i preduzimanje mjera za unapređenje stanja u oblastima iz djelokruga rada Ministarstva i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2. U Direkciji za implementaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Ministarstva, praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova i praćenje odnosa državnih službenika i namještenika prema strankama, fizičkim i pravnim licima, u funkciji obezbjeđivanja pravilnog odnosa službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa, te s tim u vezi predlaganje odgovarajućih korektivnih i drugih mjera propisanih zakonom; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evvaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju uspostavljanja i upravljanja sistemom kvaliteta i učinkovitosti, jačanje principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih

praksi na svim niovima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; upravljanje rizikom, izrada registra rizika, identifikacija rizika na opštem nivou i na nivou organizacionih jedinica, uzimajući u obzir utvrđene ciljeve (strateške, godišnje i operativne), zakonitost poslovanja, ekonomično, efektivno i efikasno korišćenje sredstava, pouzdano i blagovremeno izvještavanje, zaštitu imovine, obaveze i druge resurse u slučaju neodgovornog upravljanja, neopravdanog trošenja i korišćenja, kao i nepravilnosti i prevare; procjena rizika odnosno identifikovanje i analiza eksternih i internih rizika koji ugrožavaju postizanje ciljeva misije jedne organizacije, sačinjavanje Izvještaja o upravnom rješavanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom rješavanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; analiza rada i izvještavanje o radu upravne inspekcije i vođenje propisanih evidencija o radu upravnih inspektora, te s tim u vezi vođenje elektronskih evidencija o postupanjima upravne inspekcije; pružanje pomoći u pripremi Plana inspeksijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspeksijskog nadzora od strane Upravne inspekcije; priprema periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije kao i o izvršenim upravnim nadzorima, kontrolama i evaluacijama sa analizom stanja po upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva i predlaganje mjera radi unapređenje stanja u ovim upravnim oblastima, i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE

U Direktoratu za infrastrukturu, informacionu bezbjednost, digitalizaciju i e-service obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strateških i planskih dokumenata i propisa iz oblasti IT sistema; davanje mišljenja na iste; monitoring mreže sa ciljem identifikacije eventualnih problema i nedostataka i unapređenje bezbjednosti iste; kreiranje strateškog pravca i bezbjednosnih politika; podizanje nivoa informacione bezbjednosti u mreži državnih organa, instalacija hardvera i softvera; održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru, instalacija softvera i antivirusnih rješenja; sprovođenje mjera sigurnosti na nivo kvalifikacija operativnog sistema; održavanje portala za podršku korisnicima; donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnosti; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; informatizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; promocija e-uprave i elektronskih usluga; razvoj digitalnog društva; razvoj aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjena dokumenata i podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; priprema propisa i strateško-analitičkih dokumenata iz oblasti e-uprave, davanje mišljenja na iste, primjena elektronske identifikacije u Crnoj Gori i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

5.1. U Direkciji za sistemsku infrastrukturu, informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom IT infrastrukturom; izmjenama i dopunama propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture, poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me);

kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja svakodnevnog monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa , projektovanje, razvoj, izgradnju i zaštitu informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera fizičke zaštite informacionih sistema i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom IT infrastrukturom; izmjenama i dopunama propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture, poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja svakodnevnog monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: projektovanje, razvoj, izgradnju i zaštitu informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera fizičke zaštite informacionih sistema i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.2. U Direkciji za upravljanje informatičkim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: strateško upravljanje informatičkim resursima Data centra, Disaster Recovery centra, Back up centra; praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; evidenciju informatičke opreme, softverskih i sistemskih platformi, sistema certifikacije, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom; praćenje tehnološke podrške sistema; prijem informatičke i druge opreme; izdavanju iste i ustupanje opreme državnim organima i drugim korisnicima; izrada procedura i uputstava za korišćenje

informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.3. U Direkciji za standardizaciju informacionih sistema i informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje baze prijavljenih prekida servisa; izradu strateških i planskih dokumenata, programa rada, izvještaja i informacija iz djelokruga Direkcije; planiranja potreba za licencama za sve systemske softvere; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; optimizaciju performansi sistema kroz analizu prijavljenih ispada u dijelu sistemskog softvera i hardvera; održavanje i ažuriranje baze znanja u oblasti klijentskih operativnih sistema; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u državnim organima; podrška korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; saradnju sa IT sektorom u organima državne uprave u cilju optimizacije zajedničkih poslovnih procesa, nadgledanje rada informacionog sistema; instalaciju, konfigurisanje i tekuće održavanje računarske, komunikacione i periferne opreme, korisničku podršku na centralnoj lokaciji i na lokacijama korisnika u organima državne uprave, edukaciju korisnika i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.4. U Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona iz oblasti elektronske uprave i digitalnog društva, praćenje i aktivno učestvovanje u pripremi propisa i politika koje se odnose na elektronsku upravu, elektronske identifikacije, elektronskog potpisa, kao i druge propise vezane za oblast digitalnog društva, davanje mišljenja na predloge propisa i dokumenata drugih institucija iz oblasti elektronske uprave; utvrđivanje ispunjenosti uslova za vršenje elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja; vođenja Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije i Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; praćenje međunarodne regulative iz oblasti koje su u nadležnosti Direktorata i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.5. U Direkciji za elektronsku upravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: informatizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; razvoj i planiranje aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; procjenu ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; praćenje standarda e-pristupačnosti i predlaganje njihove primjene i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.5.1. U Odsjeku za portale i servise obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na portalu e-uprave; vođenje evidencije kataloga elektronskih usluga na portalu e-uprave; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; donošenje tehničkih i normativnih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga na portalu e-uprave; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjena prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; predlaganje različitih alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; saradnju sa organima javne uprave u planiranju elektronskih usluga; stručne i administrativne poslove u koordinaciji pripreme i sprovođenja specifičnih ciljeva iz područja poslova e-uprave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.5.2. U Odsjeku za razvoj dijeljenih servisa i razmjenu podataka sa drugim sistemima obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordiniranje razvojem dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; razvoj i upravljanje sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave; procjene ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; podrška organima državne uprave u planiranju softverskih rješenja iz oblasti rada Odsjeka; priprema predloga za integraciju različitih informacionih sistema koji uključuju razmjenu dokumenata i podataka; administratorski, organizacioni i tehnički poslovi koji se odnose na funkcionisanje sistema za upravljanje dokumentima; pružanje stručne pomoći korisnicima sistema za upravljanje dokumentima; planiranje aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; razvoj i podršku u implementaciji web portala Vlade CG i drugih portala iz oblasti informisanja i komunikacije sa građanima; održavanje platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; predlaganje aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 8

6. ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE

U Odjeljenju upravne inspekcije obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje inspeksijskog nadzora u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa kojima se uređuje: državna uprava, prava i obaveze državnih službenika i namještenika, upravni postupak, izgled, upotreba i postupak izrade i uništenja pečata državnih organa, zabrana diskriminacije, birački spisak, slobodan pristup informacijama, upotreba rodno-osjetljivog jezika, kao i inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja drugih zakona i propisa u kojima je utvrđena nadležnost upravne inspekcije, u cilju obezbjeđivanja poštovanja načela zakonitosti, efikasnosti i blagovremenosti u radu subjekata nadzora; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); vođenje propisanih evidencija o izvršenim inspeksijskim nadzorima u skladu sa propisima i dostavljanje istih Direktoratu za efikasnu implementaciju dobre javne uprave, radi sačinjavanja periodičnih i godišnjih izvještaja i potrebnih analiza; donošenje godišnjeg Plana inspeksijskog nadzora u skladu sa Zakonom o upravnoj inspekciji, obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 9

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za

realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima

Član 10

8. ODJELJENJE ZA REVIZIJU INFORMACIONIH SISTEMA

U Odjeljenju za reviziju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje unutrašnje revizije informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; izradu izvještaja o izvršenoj unutrašnjoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena unutrašnja revizija informacionih sistema; obavljanje posebne unutrašnje revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; praćenje i sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; iniciranja; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije informacionih sistema, kao i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

9. KABINET MINISTRA/KE

U Kabinetu ministra/ke obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/ke.

Član 12

10. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

U Službi za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti, izrada plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

10.1. U Birou za kadrovske i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa tj. Prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje i obuka zaposlenih; poslovi koji se odnose na: staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti, kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

10.2. U Birou za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki i dostavljanja nadležnim organima; sprovođenje postupaka javnih nabavki propisanih zakonom; vođenje evidencije javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; poslove u vezi sa realizacijom postupaka javnih nabavki i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

11. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

U Službi za finansije i računovodstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu sekretara Ministarstva i ministra; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 14

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 124 izvršioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
	Ministar/ka	1	
	Državni/a sekreta/ka	2	
1.	Sekretar/ka VIII nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; Upravlja procesom modernizacije i digitalizacije procesa unutar Ministarstva, za svoj rad odgovara ministru;

1. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I OTVORENOST JAVNE UPRAVE I SARADNJU SA NVO			
2.	Generalni direktor/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno-matematičkih nauka, ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za inovacije i otvorenost u javnoj upravi			
3.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije koji se odnose na analiziranje javnih politika i usluga sa aspekta ispunjenosti standarda zabrane diskriminacije, jednakosti, pristupačnosti, otvorenosti, transparentnosti u javnoj upravi; ostvaruje saradnju sa ICT sektorom, akademskom zajednicom, nevladinim sektorom, međunarodnom zajednicom; sprovodi aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; upravljanje portalom otvorenih podataka; vršenje promotivnih i razvojnih zadataka u ovoj oblasti u cilju jačanja otvorenosti i transparentnosti javne uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. 5.	Samostalni/a savjetnik/ica I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka,	2	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za uvođenje inovativnih pristupa u javnoj upravi kroz starteške i normativne akte; priprema metodologije za kvantitativna i kvalitativna istraživanja potreba građana i drugih korisnika na koje se odnose politike i usluge Ministarstva i drugih organa državne uprave; mapira unutrašnje procese i na bazi toga priprema plan za optimizaciju i modernizaciju procesa i usluga u javnoj upravi; ostvarivanje saradnje sa jedinicama lokalne

	najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		samouprave u cilju sprovođenja optimizacije i modernizacije njihovog rada; ostvarivanje saradnje sa ICT sektorom, akademskog zajednicom, nevladinim sektorom, međunarodnom zajednicom, građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na: sprovođenje analize zakonske regulative u djelokrugu rada Ministarstva u cilju ocjene i unaprjeđenja poštovanja principa zabrane diskriminacije, poštovanje jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnog okruženja u javnoj upravi i unaprjeđenje poštovanja principa rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi strateških, planskih, normativnih i drugih dokumenata u cilju obezbjeđenja inkorporiranja navedenih principa u najvažnijim dokumentima i propisima u oblasti javne uprave; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; priprema mišljenja o kvalitetu javnih konsultacija u procesu izrade zakona i strategija organa državne uprave; vršenje promotivnih i razvojnih zadataka u ovoj oblasti u cilju jačanja otvorenosti i transparentnosti javne uprave obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
7.	<p>Viši/a savjetnik/ica III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI i VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u analizi zakonske regulative u djelokrugu rada Ministarstva u cilju ocjene i unapređenja poštovanja principa zabrane diskriminacije, poštovanja jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnog okruženja u javnoj upravi i unapređenja poštovanja principa rodne ravnopravnosti; sprovođenju aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; učestvuje u procesu davanja mišljenja o kvalitetu javnih konsultacija u postupku izrade zakona i strategija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2. Direkcija za saradnju sa NVO

8.	Načelnik/ca	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti saradnje organa uprave i nevladinih organizacija; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za saradnju između organa uprave i nevladinih organizacija, koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije, ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. 10.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim

			aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE			
12.	Generalni direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.	1	Upravlja poslovima pripreme strategija, praćenja njihove implementacije i rukovodii poslovima iz oblasti međunarodne saradnje; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najslabije i najstručnije poslove; obavlja poslove visokog programskog službenika, vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata			
13.	Načelnik/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najslabijim stručnim pitanjima; obavlja najslabije poslove koji se odnose na: pripremu strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem procesa javnog konsultovanja tokom izrade strateških dokumenata; koordinira međuresorske konsultacije u vezi sa izradom strateških dokumenata; vrši koordinaciju i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom državne uprave nadležnim za finansije; praćenje i koordinaciju sprovođenja strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou i drugih strateških dokumenata koje se pripremaju u okviru Direktorata; učestvuje u praćenju, evaluaciji i izvještavanju o sprovođenju mjera i aktivnosti iz Startegije reforme javne uprave i drugih strateških dokumenata iz nadležnosti Direktorata; koordinira

			saradnju sa jedinicama lokalne samouprave, nevladinim organizacijama, međunarodnim partnerima i drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14. 15.	Samostalni/a savjetnik/ca I za strateško planiranje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru.	2	Vrši složene stručne poslove koji se odnose na: izradu starteških dokumenata i akcionih planova u oblasti javne uprave; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika nevladinih organizacija u rad radnih grupa za izradu startegija; prati sprovođenje javnog konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa navedenim starteškim dokumentima; prati trendove razvoja u ovim oblastima u državama Evropske unije; priprema materijale u vezi sa procesom međuresorskog konsultovanja; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju mjera iz akcionih planova za sprovođenje strategija VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ocjena i vrjednovanje ispunjenosti indikatora uspjeha u procesu reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za reformu javne uprave i pruža administrativnu podršku u radu Savjeta priprema realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u izradi izvještaja o radu Savjeta za reformu javne uprave učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja poslove u vezi sa održavanjem elektronskih sjednica Savjeta za reformu javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17.	<p>Samostalni savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove, na osnovu utvrđene metodologije, u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa odgovornim osobama u organima, organizacijama i drugim institucijama; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u dijelu praćenja procesa reforme javne uprave; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove			
18.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima, koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija, pripremu i koordinaciju progovaračkog procesa, pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; planiranje, programiranje, realizaciju i praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći, i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
19.	<p>Samostalni savjetnik/ca I za IPA program</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na programiranje IPA programa, saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata, priprema i redovno ažurira</p>

	fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika –nivo B1, poznavanje rada na računaru.		interni Priručnik o IPA procedurama; priprema predloge projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj procedure, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećij procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni savjetnik III za IPA fondove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom pripreme tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; obavlja poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje u procesu pristupanja EU i IPA fondove VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pruža podršku u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i prati realizaciju preduzetih obaveza; vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE			

UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA			
22.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad.</p>	1	<p>Upravlja poslovima pripreme propisa i drugim poslovima u oblasti sistema javne uprave; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
3.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlaštenja			
23.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposleni, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlaštenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); prati i priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlaštenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi);</p>

	stručni ispit za rad u državnim organima.		pripremu mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije;; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlaštenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Viši/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika nivo B2.	1	Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unaprjeđenje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po detaljnim uputstvima pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama			
27.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad

	u državnim organima		javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; surađuje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – nivo kvalifikacija najmanje A2	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za službenički sistem			

31.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
32.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog.</p>
33.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
34.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije</p>

			u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za sistem funkcionisanja lokalne samouprave			
35.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije;; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse,

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE			
39.	Generalni/a direktor/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja poslovima u oblasti sistema javne uprave koji se odnose na upravno postupanje, nadzor, praćenje primjene propisa i implementaciju istih; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
4.1. Direkcija za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa			
40.	Načelnik/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva u dijelu sistema javne uprave, kao i implementaciju evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ovlašćeno je službeno lice za upravno postupanje iz nadležnosti Direkcije; ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; saraduje sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva; predlaže mjere radi definisanja strateških pravaca Ministarstva u ovim oblastima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.

41.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak u oblasti registracije političkih partija i NVO</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija i vrši promjenu činjenica i podataka u Registru, kao i brisanje iz Registra; ovlašteno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za upravni postupak</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u postupku registracije političkih partija, nevladinih organizacija; promjene činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; sprovodi postupak za izradu pečata državnih organa; ovlašteno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u vođenju propisane evidencije iz oblasti NVO i političkih partija; ostvaruje komunikaciju i razvija saradnju sa državnim organima i drugim subjektima u oblasti registracije NVO i političkih partija, kao i u oblasti primjene propisa o državnom pečatu i pečatima državnih organa, vodi evidenciju o državnom pečatu, pečatima državnih organa i pečatoreznicama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u Registru; učestvuje u postupku izrade pečata državnih organa; pruža pomoć građanima o pitanjima u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na NVO; vodi i ažurira evidencije izrade pečata državnih organa i evidencije iz oblasti NVO i političkih partija; priprema i prosljeđuje materijal za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore” u oblasti vođenja Registra NVO i Registra političkih partija; obavlja i</p>

			druge poslove iz djelokruga rada Direkcije, u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	<p>Samostalni savjetnik/ca I za nadzor i vođenje evidencija</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godie radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Prati usaglašenost materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku i sačinjava izvještaje o istom; učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom Uprave za kadrove i nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; vodi i ažurira elektronske i druge evidencije iz djelokruga rada Direktorata; učestvuje i daje predloge u kreiranju i vođenju e-registara iz nadležnosti Direktorata; sačinjava izvještaje i analize na osnovu podataka iz registara koje vodi; daje predloge nadležnim organizacionim jedinicama za unapređenje sistema izvještavanja plasiranjem podataka iz nadležnosti Direktorata; obavlja korespodenciju sa državnim organima i drugim organima državne uprave u vezi prikupljanja i obrade podataka iz registara; priprema informacije i podatke iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za lokalnu samoupravu</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Direkcije za oblast lokalne samouprave i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; prati sprovođenje strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prikuplja podatke od organa državne uprave o vršenju prenijetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. Direkcija za implemetaciju principa dobre javne uprave, analitiku i			

izvještavanje			
46.	Načelnik/ica	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati odnos službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa i predlaže odgovarajuće korektivne i druge mjere; analizira rezultate mjerenja zadovoljstva i stara se o sprovođenju evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa; stara se o jačanju principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave; obrađuje i analizira podatke, identifikuje slabosti u implementaciji i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje; priprema jedinstvene izvještaje o upravnom rješavanju koji se dostavljaju Vladi Crne Gore; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju principa dobre javne uprave	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije u skladu sa uputstvima pretpostavljenih; priprema izvještaje o upravnom rješavanju; analizira i daje ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova; izrađuje registar rizika, identifikuje i analizira eksterne i interne rizike koji utiču na ostvarivanje ciljeva Ministarstva; priprema izvještaje o radu Direkcije; učestvuje u analizi stanja u različitim upravnim oblastima; pruža pomoć u pripremi Plana inspekcijskog nadzora upravne inspekcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca II za analitičke poslove i izvještavanje	1	Priprema nacрте analiza, izvještaja, informacija, u oblasti sistema javne uprave; priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacрта strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	VII1 nivo kvalifikacije		

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		samouprave; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>za analitičke poslove i izvještavanje</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na oblast izvještavanja u okviru inspekcijskog nadzora, i to: prikupljanje i statistička obrada podataka; sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije; dostavljanje obrađenih statističkih podataka i izvještaja na dalju nadležnost glavnom upravnom inspektoru; analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje upravne inspekcije; vođenje evidencija o izvršenim inspekcijским nadzorima; vođenje evidencija o radu upravnih inspektora; priprema podataka za ažuriranje Web site Ministarstva iz djelokruga rada upravne inspekcije; učestvovanje u pripremi analiza neophodnih za unapređenje rada u upravnim oblastima nad kojima upravna inspekcija vrši nadzor; vođenje i redovno ažuriranje registra rizika; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE			
50.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje sistema Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

5.1. Direkcija za sistemsku infrastrukturu, informaciono komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost

51.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i prati usvojene standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa, informacione bezbjednosti; isunjenosti tehničkih uslova definisanih podzakonskim aktima iz nadležnosti Direkcije u smislu sigurne razmjene podataka između sistema; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; prati sprovođenje mjera sigurnosti infrastrukturnih servisa; obavlja poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje Jedinstvenog informacionog 34istema; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	--

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu

52.	<p align="center">Šef/ica Odsjeka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; organizuje, koordinira sve aktivnosti; nad poslovima administracije servera elektronske pošte, domena servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada, kao i informacione bezbjednosti istih; priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku;</p>
-----	---	---	---

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada kreira “bazu znanja” na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalozima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; predlaže mjere unapređenja i razvoja informatičke infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za sistemsku podršku</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja i položen stručni ispit za rad</p>	1	Održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalozima na domenu; obavlja i druge poslove po detaljnom uputstvu

	u državnim organima.		pretpostavljenog/e.
5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost			
56.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz informatičke infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u pripremi neophodnih analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja informatičke i komunikacione infrastrukture i infrastrukturnih servisa; vrši usklađivanje i unapređivanje razvoja sistema i infrastrukture državnih organa, kao i mjera informacione bezbjednosti na istim; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika, sprovodi mjere sigurnosti serverske infrastrukture, prati kvalitet rada infrastrukture i reakcije na problem; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; prati razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obezbjeđuje hardverske uslove i uslove informacione bezbjednosti za rad Jedinog informacionog sistema; obavlja poslove informacione bezbjednosti i predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema i implementaciju standarda informacione bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet</p>

			servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; vrši monitoring mrežne infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za mrežnu infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; vrši monitoring mrežne infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58.	<p>Savjetnik II za informacionu bezbjednost</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: unapređenje informatičke bezbjednosti i zaštitu mrežne i serverske infrastrukture; monitoring mrežne i serverske infrastrukture sa ciljem identifikacije incidenata i rješavanja istih; održavanje kontakta sa ostalim državnim organima pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informatičke bezbjednosti kao i rješavanja informatičkih incidenata; prati i analizira trendove na području informatičke bezbjednosti i obavlja poslove koji se odnose na proaktivni pristup zaštiti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	<p>Savjetnik/ca I za mrežnu – sistemsku infrastrukturu</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-</p>	1	Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; administrira sisteme za bezbjednost; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže;vodi brigu o

	tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove i uslove informacione bezbjednosti za rad Jedinstvenog informacionog sistema i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.2. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima			
60.	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu pravilnika i ostalih podzakonskih akata iz nadležnosti direkcije, prati realizaciju projekata u direkciji i predlaže mjere za efikasno i racionalno upravljanje informatičkim resursima; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima opremanja, održavanja i unapređenja sistema certifikacije, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize i elaborate koje se odnose na nadležnost Direkcije; koordinira poslovima vođenja evidencije informatičke opreme i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61. 62.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku podršku VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; vrši testiranja ispravnosti

	tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		opreme u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru,; priprema izvještaje o stanju informatičkih resursa; daje predloge za racionalizaciju informatičkih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti održavanja implementiranih sistema i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti istih; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja informatičkim resursima; daje predloge za pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslovi koji se odnose na evidenciju informatičke opreme i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5.3. Direkcija za standardizaciju informacionih sistema i informatičku podršku

64.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; planira potrebe za licencama za sve systemske softvere; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,	1	Priprema predloge za izradu planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; vrši obradu zahtjeva organa državne uprave za dobijanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema;

	najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		ostavaruje komunikaciju sa organima državne uprave koji podnose zahtjev za dobijanje saglasnosti; upravlja registrom izdatih saglasnosti; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za softverskim licencama kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; sačinjava tehničku specifikaciju potreba institucija u cilju objedinjene nabavke softverskih licenci; vrši edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku podršku VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove podrške u održavanju i nadogradnji sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom sistem certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema predloge za izradu planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti direkcije; vrši obradu statističkih podataka, koji se koriste prilikom anketiranja organa državne uprave o pitanjima iz nadležnosti direkcije; vodi evidenciju o pruženoj podršci korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; vodi evidenciju o izdatim licencama organima državne uprave za sve sistemske softvere; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz	1	Obavlja poslove podrške i odgovara na zahtjeve korisnika koji pristižu putem e-maila, portal za podršku korisnicima ili telefona; pruža stručnu pomoć zaposlenima oko održavanja računara I

	oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		podešavanja aplikativnih softvera, uklanjanje virusa, probleme u radu mreže; održava portal za podršku korisnicima i stara se za eskalaciju prijavljenih problema kolegama u čijoj su nadležnosti; kreira “bazu znanja” na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; daje podršku za efikasno korišćenja softverskih rješenja; prati savremene trendove i predlaže smjernice korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja			
69.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obavlja poslove vezane za izradu strateških i normativnih akata, obavlja poslove koji se odnose na normativni okvir elektronske identifikacije u Crnoj Gori; priprema tekstove nacrti i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronske uprave i digitalizacije servisa; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz navedenih oblasti; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje koji se upućuju Direktoratu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove vezane za izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva; primjene elektronske identifikacije u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme i elektronske usluge povjerenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; utvrđuje ispunjenost uslova za vršenje elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, vođenja Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije I Liste kvalifikovanih

			sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, primjene elektronske identifikacije u Crnoj Gori I upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsku identifikaciju;; priprema stručne osnove za izradu nacrt propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	<p>Savjetnik/ca I za standardizaciju</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja informacionog društva; učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme I elektronske usluge povjerenja; predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuju u vođenju Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije i Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za standardizaciju</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Prati opšta kretanja u oblasti razvoja elektronskih usluga povjerenja i informacionih sistema; učestvuje u pripremi standarda vezano za elektronske usluge povjerenja; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.5. Direkcija za elektronsku upravu			
73.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Direkcije; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji i razmjeni podataka sa drugim organima i institucijama; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije; prati primjenu usvojenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; prati upotrebu različitih Portala i alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; obavlja poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje Jedinstvenog informacionog sistema; prati poslove koji se odnose na razvoj i funkcionisanje Jedinstvenog informacionog sistema; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.5.1. Odsjek za portale i service			
74.	Šef/ica VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje elektronskih usluga; administrira portal e-uprave i koordinira razvojem elektronskih usluga; predlaže mjere za unapređenje elektronskih usluga i e-uprave na centralnom i lokalnom nivou; prati trendove i tehnološka dostignuća u razvoju elektronskih usluga; prati stepen zadovoljstva korisnika i radi komparativne analize indexa e-uprave; prati propise i usvojene standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i service VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili	1	Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju sprovođenja istraživanja razvoja e-uprave; izrađuje indikatore mjerenja zadovoljstva klijenata; vodi evidenciju o rezultatima istraživanja i

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pravi uporedne periodične analize; priprema upitnike i analitičke materijale o zadovoljstvu korisnika sistemima koji su u nadležnosti Direkcije; priprema podataka u vezi sa istraživačkim postupkom zadovoljstva korisnika; učestvuje u izradi analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja elektronskih servisa; prati propise, usvojene međunarodne standarde i metodologije iz oblasti istraživanja e-uprave i predlaže njihovo sprovođenje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluge prema građanima, privredi i upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; učestvuje u pripremi kataloga usluga elektronske uprave; predlaže mjere za unapređenje kataloga usluga; vodi evidenciju o katalogu elektronskih usluga; priprema stručne osnove za izradu odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala koji se odnose na usluge građanima, privredi i drugim organima; učestvuje u aktivnostima promocije elektronskih usluga; analizira podatke dostavljene kroz elektronski sistem i sačinjava informacije; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; sačinjava izvještaje na osnovu izvršenih analiza podataka dobijenih iz elektroskog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p>	1	Prati opšta kretanja u oblasti razvoja elektronske uprave; učestvuje u izradi tehničkih specifikacija; prati tehnološka

	VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		rješenja iz nadležnosti Odsjeka; priprema opise poslovnih procesa i procedura u cilju razvoja elektronskih servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.5.2. Odsjek za razvoj dijeljenih servisa i razmjenu podataka sa drugim sistemima			
79.	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih softverskih resursa; administrira sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu podataka, prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, daje predloge za unapređenje procesa elektronskog razmjenjivanja podataka i dokumenata; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije prati trendove i tehnološka dostignuća iz nadležnosti Odsjeka priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje oblasti razvoja aplikativnih rješenja i nadležnosti Odsjeka; prati razvoj portala Vlade CG, platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog	1	Učestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; pruža podršku korisnicima u radu na sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
81.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Proučava aktuelne probleme u razvoju internet prezentacija organa javne uprave i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju internet prezentacija; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja dijeljenih softverskih resursa; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje procesa; prati trendove u primjeni usvojenih standarda e-pristupačnosti; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za razvoj web rješenja; administrira platformu za održavanje elektronskih sjednica Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na interoperabilnost; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti interoperabilnosti; pruža stručnu pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu koordinacije vezano za prikupljanje podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima; obavještava nadležne državne organe o utvrđenim nepravilnostima i prati sprovođenje preduzetih mjera; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenom podataka preko tog sistema, obavlja poslove vezane za podatke u otvorenom formatu, daje preporuku o prilagođavanju skupova podataka za javno objavljivanje i ponovno korišćenje, predlaže unaprjeđenja portala otvorenih podataka, i druge poslove nalogu pretpostavljenog/e.
6. Odjeljenje upravne inspekcije			
83.	<p>Glavni/a upravni/a inspektor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije</p>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira upravnom inspekcijom; vrši inspekcijski nadzor u najsloženijim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		radu; donosi Godišnji plan rada redovnog nadzora uz prethodnu saglasnost ministra; preduzima aktivnosti u vezi sa pritužbama na rad inspektora; priprema planove inspekcijskih nadzora; organizuje i učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, registra rizika, informacija i drugih odgovarajućih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u upravnim oblastima nad kojima vrši inspekcijski nadzor; prati ažurnost evidencija koje vode upravni inspektori; prati primjenu internih procedura rada i postupanja upravnih inspektora; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84. 85. 86. 87. 88.	Upravni/a inspektor/ka I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši inspekcijski nadzor u najsloženim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; prati i proučava sudsku praksu, prati načelne pravne stavove i načelna pravna mišljenja i priprema nacрте pravnih stavova za kolegijum upravne inspekcije, od značaja za ujednačeno postupanje u istim pravnim i činjeničnim situacijama; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89. 90.	Upravni/a inspektor/ka II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši inspekcijski nadzor u složenim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti;

			učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91. 92.	Upravni/a inspektor/ka III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši inspekcijski nadzor po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad u manje složenim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Odjeljenja, prikuplja podatke od upravnih inspektora radi sačinjavanja propisanih izvještaja; priprema podatke za ažuriranje web sajta iz djelokruga rada upravne inspekcije; učestvuje u praćenju sprovođenja poslova, vodi evidenciju i čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
94.	Rukovodilac/teljka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima, sprovođenje nadzora nad izvršenim poslovima unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije, odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije, praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja

			posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, 49oid i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

96.	<p style="text-align: center;">Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnje i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8. Odjeljenje za reviziju informacionih sistema			
97.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka, izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada IT revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

98. 99.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za reviziju informacionih sistema</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši reviziju informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; predlaže mjere i preporuke za unapređenje funkcionalnosti informacionih sistema; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija informacionih sistema; obavlja posebne revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada revizije informacionih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9. Kabinet ministra/ke			
100.	<p>Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima koje se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke funkcije ministra, pripremu materijala za potrebe sastanaka ministra; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave, lokalne samouprave i građana; pripremu sjednica ministra; poslove protokla; pripremu posjete stranih zvaničnika; koordinaciju medijskih aktivnosti; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

101.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za internu komunikaciju</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca. Razvija alate interne komunikacije i unaprjeđuje komunikacionu kulturu unutar Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva. Kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmejrne komunikacije. Priprema interni lifle/bilten, sprovodi interne ankete, organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, slobodan pristup infomracijama, poslanička pitanja, saraduje sa svim organizacionim jedinicama, posebnmo sa sektorom za ljudske resusresa ,osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diksriminacije, mobinga. Član/ica je tima za kriznu komunikaciju; spovodi aktivnosti sa aspketa interne komuniakcije u kriznim situacijama. Obavlja i druge poslove iz oblasti odnosa sa javnošću.</p>
102.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za odnose sa medijima i stratešku komuniakciju</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na strateške odnose sa medijima u cilju promovisanja politika/rezultata/aktivnsoti Ministarstva i minsitra; koncipiranje komunikacionih kampanja; razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; pripremu saopštenja, intervjua, izjava, najava, organizuje konferencija, događaje itd.; pripremu odgovora na novinarska pitanja, pripremu reagovanja,clan/ica je Tima za kriznu komuniakciju; učestvuje i sporvodi u aktivnosti krizne komunikacije;pripremi ministra za nastupe u medijima i javne nastupe;predstavlja Ministarstvo u medijima; učestvuje u pripremi odgovora za građane,slobodan pristup infomracijama i saradnju sa NVO;ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i službama drugim minsitarstva i institucija; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću</p>
103.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca II za online medije i sajt</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet</p>	1	<p>Obavljaju se poslovi koji se odnose na uređivanje, ažuriranje i administriranje sajta Ministarstva na crnogorskom i engleskom jeziku; upravljanje nalogima Ministarstva na društvenim mrežama;</p>

	društvenih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje engleskog jezika – nivo B1		osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama, u skladu sa strateškim i planskim dokumentima/kampanjama /aktivnostima i politikama Ministarstva; priprema nedjeljnih planova objava na društvenim mrežama praćenje objava/komentara o Ministarstvu na internetu; priprema odgovora na upite pristigle putem društvenih mreža; učestvuje u pripremi strateških politika sa aspekta društvenih mreža; staranje o foto, audio i video materijalu; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva; obavlja i druge poslove iz odnosa sa javnošću.
10. Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke			
104.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; koordinira pripremom i realizacijom kadrovskog plana; koordinira pripremom i realizacijom plana javnih nabavki; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.1. Biro za kadrovske i opšte poslove			
105.	Šef /ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom, vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učestvuje u pripremanju obuke državnih službenika i namještenika; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobbing); učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema Plan integriteta; stara se o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih

			sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje Ministarstva; sačinjavanje izvještaja i informacije iz djelokruga rada Biroa, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106. 107.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka; vođenje evidencije o poklonima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu opštih akata po uputstvima pretpostavljenog/e; prikuplja podatke radi ažuriranja u centralnu kadrovsku evidenciju; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; priprema akte o zaduženju putničkih motornih vozila; prati deponovanje registratorske građe nastale u radu Ministarstva; sačinjava odgovarajuće izvještaje iz djelokruga rada Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109. 110.	Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka-arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje

	računaru		pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111. 112. 113.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Službe, učestvuje u praćenju sprovođenja planova, vodi evidenciju i čuva radne materijale, vodi zaписnike i sprovodi jednostavniju pisanu korespondenciju, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e.
10.2. Biro za javne nabavke			

115.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet uz tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vrši administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vrši administrativne poslove vezane za elektronski sistem javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II – službenik/ca za javne nabavke</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
118.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godine</p>	1	Vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; učestvuje u sačinjavanju izvještaja iz

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		djeloruga rada Biroa; objedinjava izvještaje iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. Služba za finansije i računovodstvo			
119.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; priprema predlog budžeta Ministarstva; vrši kontrolu pripreme finansijskih izvještaja; kontrolise izradu završnog računa budžeta; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120. 121.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	2	Vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; knjiži Glavnu knjigu; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorije.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencija iz materijalnog knjigovodstva i to: evidencije kancelarijskog materijala, sitnog inventara, voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva; priprema podatke za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

123.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničke poslove (podizanja i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja I dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijsko računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 16

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17

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

MINISTAR

mr Marash Dukaj

Broj:

Podgorica, .06.2022. godine