



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, novembar 2023. 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 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 98/23 i 102/23), na predlog ministra javne uprave, Vlada Crne Gore 01.12.2023. 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 DRŽAVNU UPRAVU

- 1.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja
- 1.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama
- 1.3. Direkcija za službenički sistem
- 1.4. Direkcija za nadzor, implementaciju i izvještavanje

2. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

- 2.1. Direkcija za sistem lokalne samouprave
- 2.2. Direkcija za nadzor nad jedinicama lokalne samouprave, saradnju i izvještavanje

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

- 3.1. Direkcija za sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu
 - 3.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu
 - 3.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu
 - 3.1.3. Odsjek za praćenje primjene softverskih rješenja i podršku korisnicima
- 3.2. Direkcija za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT)
 - 3.2.1. Odsjek za prevenciju i zaštitu od sajber prijetnji
 - 3.2.2. Odsjek za odgovor na sajber prijetnje, incidente i sajber krizu
- 3.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima
- 3.4. Direkcija za upravljanje projektima, analitiku i standardizaciju
 - 3.4.1. Odsjek za upravljanje projektima i analitiku
 - 3.4.2. Odsjek za standardizaciju informacionih sistema
- 3.5. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja
- 3.6. Direkcija za digitalizaciju i elektronsku upravu
 - 3.6.1. Odsjek za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave
 - 3.6.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira.

4. DIREKTORAT ZA RAZVOJ I SARADNJU SA NVO

- 4.1. Direkcija za razvoj NVO
- 4.2. Direkcija za registraciju NVO i političkih partija
- 4.3. Direkcija za saradnju sa NVO

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

- 5.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata

- 5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove
 - 5.2.1. Odsjek za međunarodnu saradnju
 - 5.2.2. Odsjek za IPA fondove
- 5.3. Direkcija za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi
- 6. Odjeljenje upravne inspekcije**
- 7. Odjeljenje inspekcije informacionog društva**
- 8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 9. Odjeljenje za reviziju informacionih sistema**
- 10. Kabinet ministra/ke**
- 11. Služba za kadrovske, opšte i kancelarijske poslove**
 - 11.1. Biro za kadrovske poslove
 - 11.2. Biro za opšte i kancelarijske poslove
- 12. Služba za javne nabavke**
- 13. Služba za finansije i računovodstvo**

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU UPRAVU

Član 3

1. U Direktoratu za državnu upravu 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, kao i državnog pečata i pečata državnih organa; 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; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; utvrđivanje usklađenosti kadrovskeg plana sa propisima; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; upravljanje portalom otvorenih podataka; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora; pripremu odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; upravni nadzor nad radom Uprave za ljudske resurse; nadzor nad koordiniranim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspeksijske poslove; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Direktorata; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; 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; unapređenje procesa i kontrole javnog konsultovanja u organima državne uprave i s tim u vezi pripremu izvještaja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; 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; praćenje

implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; praćenje i razvoj reformskog procesa u oblastima iz nadležnosti Direktorata; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direktorata; 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.

1.1. 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, organizacije i načinu rada državne uprave, kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, postupka i načina sprovođenja javne rasprave, državnog pečata i pečata državnih organa; davanje mišljenja o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlašćenja i prenošenja ovlašćenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; upravljanjem portalom otvorenih podataka u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje 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.

1.2. U Direkciji za upravni postupak i slobodan pristup informacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti upravnog postupka, inspekcijskog 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; jačanje pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; 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.

1.3. U Direkciji za službenički sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti službeničkog sistema na centralnom nivou; utvrđivanje usklađenosti predloga kadrovskeg plana sa propisima; pripremu propisa o polaganju stručnog ispita za rad u državnim organima; vođenje propisanih evidencija o stručnom ispitu za rad u državnim organima; 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; stipendiranje talentovanih studenata za rad u javnoj upravi; stipendiranje državnih službenika u državnom organu, organizovanje praktične nastave za studente u državnim organima; 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.

1.4. U Direkciji za nadzor, implementaciju i izvještavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; upravni nadzor nad radom Uprave za ljudske resurse; nadzor nad koordiniranim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Direktorata; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; 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 nivoima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; unapređenje procesa javnog konsultovanja u organima državne uprave i s tim u vezi pripremu izvještaja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; 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; praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Član 4

2. U Direktoratu za lokalnu samoupravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: sistem lokalne samouprave; teritorijalnu organizaciju Crne Gore; pripremu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata i nadzor nad njihovim sprovođenjem; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; 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; saradnju sa lokalnim samoupravama, zajednicom opština, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema lokalne samouprave; 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.

2.1. U Direkciji za sistem lokalne samouprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti sistema lokalne samouprave; teritorijalne organizacije Crne Gore; 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 postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direktorata; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. U Direkciji za nadzor nad jedinicama lokalne samouprave, saradnju i izvještavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje nadzora nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata i analiziranje posljedica utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog

značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; praćenje ispunjenosti uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prikupljanje podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; pripremanje akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima, kao i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti lokalne samouprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

Član 5

3. U Direktoratu za infrastrukturu, informacionu bezbjednost, digitalizaciju i e-servise obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje navedenih propisa sa propisima Evropske unije; davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti, kao i tumačenje odredbi navedenih zakona u vezi sa primjenom istih; izradu strateških, planskih dokumenata i studija iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, informacione bezbjednosti i digitalizacije, kao i usklađivanje sa međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacionog društva, informacione bezbjednosti, elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i planiranje, koordinaciju i upravljanje nacionalnim i međunarodnim projektima iz navedenih oblasti; upravljanje komunikacijom i saradnja sa domaćim i međunarodnim organizacijama u procesu apliciranja i realizacije projekata; promociju projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti ministarstva; učestvovanje u zaključivanju i implementaciju međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti informacionog društva, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; vođenje evidencije i registra davalaca elektronskih usluga povjerenja, kao i registra sistema elektronske identifikacije i sprovođenje postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i davalaca elektronske identifikacije; planiranje, upravljanje, razvoj i koordinaciju projektima u oblasti razvoja informacionog društva, elektronske uprave, digitalizacije i informacione bezbjednosti za potrebe organa državne uprave i državnih organa; uspostavljanje i razvoj inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti ministarstva; uspostavljanje, upravljanje, razvoj i unaprjeđenje jedinstvenog informacionog sistema koji čine objekat, odnosno prostor za smještaj i funkcionisanje računarske i komunikacione opreme (Data centar), objekat, odnosno prostor u kojem se postavljaju rezervni računarski sistemi i prateća oprema u cilju obezbjeđenja kontinuiteta rada i eliminisanja mogućnosti gubitka podataka u slučaju incidentnih situacija (Disaster recovery centar) u skladu sa međunarodnim standardima; informaciono-komunikaciona infrastruktura, dijeljeni infrastrukturni sistemi, dijeljeni aplikativni i dijeljeni internet sistemi, kao i strateško upravljanje Data centrom i Disaster Recovery; održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru kao i jačanje kapaciteta istih i praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; upravljanje i razvoj informaciono-komunikacione mreže organa; uspostavljanje tehnološke i bezbjednosne informatičke infrastrukture u organima državne uprave i državnim organima; racionalizaciju upotrebe informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave i državnim organima; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe

informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave i državnim organima; davanje saglasnosti organima državne uprave na idejno rješenje, kao i projektnu dokumentaciju za uspostavljanje i unapređenje informacionih sistema; davanje saglasnosti organima i drugim subjektima za: korišćenje jedinstvenog informacionog sistema, korišćenje informaciono-komunikacione mreže; davanje saglasnosti organima za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji sami uspostave i razmjenu podataka iz elektronskih registara i informacionih sistema koje sami uspostave; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira kroz implementaciju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i uslugu preporučene dostave; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na jedinstvenom mjestu portalu elektronske uprave za sve elektronske usluge, kao i planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; uspostavljanje nacionalnog okvira interoperabilnosti; upravljanje i razvoj Web portalom Vlade CG, sistemom za elektronsku razmjenu podataka (GSB), Nacionalnim sistemom za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda (NS NAT), Sistemom za elektronsku identifikaciju i autentifikaciju korisnika (NS eID) kao i drugih dijeljenih aplikativnih i internet sistema; upravljanje i razvoj nacionalne platforme programa Digitalne akademije za unapređenje digitalnih vještina i kompetencija građana iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti kroz implementaciju nacionalnih programa i obuka; obezbjeđivanje prava na korišćenje i nadogradnju jedinstvenih licenci operativnih, bezbjednosnih (anti virus, anti spam, anti malver, anti ransomver i drugih) za virtualizacione platforme i računarske programe za organe državne uprave kroz obavljanje objedinjene nabavke softverskih licenci potrebnih za rad organa državne uprave; objedinjenu nabavku internet servisa i telekomunikacionih veza potrebnih za rad organa državne uprave; utvrđivanje standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; nacionalnu jedinstvenu kontakt tačku za informacionu bezbjednost i saradnju sa nacionalnim kontakt tačkama drugih država; vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata; izradu Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; donošenje uputstava i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; donošenje upozorenja, najava i saopštavanje informacija o rizicima i incidentima organima državne uprave; postupanje po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; izdavanje SSL sertifikata u okviru isu.gov.me na nivou Direktorata; održavanje portala za podršku korisnicima; uspostavljanje, upravljanje, razvoj i unapređenje Certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja i kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave kao što su izrada sertifikata za kvalifikovani elektronski potpis, pečat, autentifikaciju internet stranice, izrada elektronskog vremenskog pečata, usluga preporučene dostave i dr.; 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 sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast sistemske i informaciono-komunikacione infrastrukture, kao i oblast informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti i digitalizacije; upravljanje jedinstvenim informacionim sistemom; aktivnosti povezane sa sistemskom i informaciono-komunikacionom infrastrukturom; administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; pripremu testnih podataka i procedura za instalaciju programskih rješenja; održavanje servisa koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena; kreiranje i ažuriranje korisničkih naloga; učestvovanje u operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj informatičkoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama na nivou Direktorata; upravljanje sistemom centralizovanog ažuriranja sistemskog softvera; vršenje monitoringa serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih mjera zaštite; upravljanje i podršku centralizovanim sistemima za dijeljenje podataka i upravljanje sadržajem na siguran i bezbjedan način; upravljanje centralizovanim sistemom za instalacije softvera i pružanje tehničke podrške korisničkim računarima u okviru isu.gov.me domena; upravljanje i podrška konferencijskom sistemom ministarstva; strateško upravljanje Datacentrom i Disaster Recovery, održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru kao i jačanje kapaciteta istih i praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; otvaranje i ažuriranje e mail naloga; otvaranje i ažuriranje naloga za udaljen pristup sistemskoj infrastrukturi; razvoj i unapređenje Certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja i kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave; upravljanje infrastrukturom Certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenje evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa, projektovanje, razvoj, izgradnju 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; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti iz domena nadležnosti Direkcije organima i drugim subjektima za korišćenje jedinstvenog informacionog sistema, korišćenje informaciono-komunikacione mreže; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti organima za razmjenu podataka iz elektronskih registara i informacionih sistema koje sami uspostave kao i za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji sami uspostave; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti i u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; pripremu kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT) na dalju forenziku; skeniranje i uklanjanje malicioznog softvera sa korisničkih podataka i podrška organima državne uprave u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; podršku korisnicima informacionih

sistema i elektronskih servisa; instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje računara i računarske opreme; edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima. Navedeni poslovi u Direkciji se obavljaju u režimu 24/7.

3.1.1. U Odsjeku za sistemsku infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom infrastrukturom; pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast sistemske infrastrukture i informacione bezbjednosti, 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 monitoringa serverske infrastrukture sistema; otvaranje i ažuriranje 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; učestvovanje u bezbjednosno operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me; učestvovanje u sprovođenju mjera informacione bezbjednosti; saradnju sa korisnicima infrastrukturnih servisa; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.1.2. U Odsjeku za informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informaciono-komunikacione infrastrukture i informacione bezbjednosti, projektovanje, razvoj, izgradnju 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; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.1.3. U Odsjeku za praćenje primjene softverskih rješenja i podršku korisnicima obavljaju se poslovi koji se odnose na: evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; upravljanje i podršku centralizovanim sistemima za dijeljenje podataka i upravljanja sadržajem na siguran i bezbjedan način; upravljanje centralizovanim sistemom za instalacije softvera i pružanje tehničke podrške korisničkim računarima u okviru isu.gov.me domena; otvaranje i ažuriranje naloga za udaljen pristup sistemskoj infrastrukturi; administriranju sistema za centralizovano ažuriranje radnih stanica; priprema softverskih rješenja za sigurnu i bezbjednu instalaciju na korisničkim računarima i serverskom okruženju u okviru isu.gov.me domena; upravljanje i podršku konferencijskim sistemom na nivou ministarstva; pripremu kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; skeniranje i uklanjanje

malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje računara i računarske opreme; edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.2. U Direkciji za informacionu bezbjednost – Vladin CIRT obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i usklađivanje se međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; unapređenje sistema informacione bezbjednosti na informaciono-komunikacionoj mreži organa; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; nacionalnu jedinstvenu kontakt tačku za informacionu bezbjednost i saradnju sa nacionalnim kontakt tačkama drugih država; vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata; izradu Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; donošenje uputstva i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; upozorenja, najave i informacije o rizicima i incidentima organima državne uprave; postupanje po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj informatičkoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama kao i hitno preduzimanja mjera zaštite; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka; izradu smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; saradnju na nivou Direktorata u pogledu utvrđivanja standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; vršenje monitoringa svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih mjera zaštite; analizu opsega ranjivosti u hardveru i softveru i izradu smjernica koje se odnose na rizike i mjere kontrole vezane za nove prijetnje u sajber prostoru; saradnju i razmjenu informacija i preporuka sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.2.1. U Odsjeku za prevenciju i zaštitu od sajber prijetnji obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i usklađivanje se međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione

bezbjednosti; unapređenje sistema informacione bezbjednosti na informaciono-komunikacionoj mreži organa; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata; učestvovanje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; donošenje uputstva i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; upozorenja, najave i informacije o rizicima i incidentima organima državne uprave; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; učestvovanje u postupanju po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.2.2. U Odsjeku za odgovor na sajber prijetnje, incidente i sajber krizu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i usklađivanje se međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; saradnju sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; učestvovanje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; podizanje svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; postupanje po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

3.3. U Direkciji za upravljanje informatičkim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: evidenciju informatičke opreme, softverskih i sistemskih platformi, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema tehničke zaštite u dijelu fizičke bezbjednosti u Data 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; 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 iz nadležnosti Direkcije, vođenje registra prijavljenih problema sa računarima i računarskom opremom u organima državne uprave; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti upotrebe informatičke opreme; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u organima državne uprave; vođenje evidencije informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; 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 upravljanje projektima, analitiku i standardizaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata iz nadležnosti Direkcije, učestvovanje u izradi strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, na nivou Direktorata; saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti, elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i planiranje, koordinaciju i upravljanje nacionalnim i međunarodnim projektima iz navedenih oblasti; aktivnosti na zaključivanju i implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti informacionog društva, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; planiranje, upravljanje, razvoj i koordinaciju projektima u oblasti razvoja informacionog društva, elektronske uprave, digitalizacije i informacione bezbjednosti za potrebe organa državne uprave i državnih organa; upravljanje komunikacijom, apliciranje i realizaciju projekata iz oblasti informacione bezbjednosti i digitalizacije; promociju projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; upravljanje i razvoj elektronskih analitičkih platformi u cilju kreiranja i vođenja politika u nadležnosti Ministarstva i organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; aktivnosti na davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema međunarodnim standardima; saradnju na nivou Direktorata u pogledu primjene međunarodnih informatičkih standarda na poslovne procese; saradnju sa drugim državnim institucijama u oblasti međunarodnih informatičkih standarda; davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; analiza potreba za softverskim licencama i stvaranje preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; upravljanje portalima sa aktivacionim ključevima i portalima za administraciju softverskih licenci; postupanje po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vođenje registra o dodijeljenim softverskim licencama organima državne uprave; edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; saradnju na nivou Direktorata u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; postupanje po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugih elektronskih usluga povjerenja; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; saradnju na nivou Direktorata u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema i obavljanje; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.4.1. U Odsjeku za upravljanje projektima i analitiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti, elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i planiranje, koordinaciju i upravljanje nacionalnim i međunarodnim projektima iz navedenih oblasti; aktivnosti na zaključivanju i implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti informacionog društva, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; planiranje, upravljanje, razvoj i koordinaciju projektima u oblasti razvoja informacionog društva, elektronske uprave, digitalizacije i informacione bezbjednosti za potrebe organa državne uprave i državnih organa; upravljanje komunikacijom, apliciranje i realizaciju projekata iz oblasti informacione bezbjednosti i digitalizacije; promociju projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; upravljanje i razvoj elektronskih analitičkih platformi u cilju kreiranja i vođenja politika u nadležnosti Ministarstva i organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.4.2. U Odsjeku za standardizaciju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti na davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema međunarodnim standardima; saradnju na nivou Direktorata u pogledu primjene međunarodnih informatičkih standarda na poslovne procese; saradnju sa drugim državnim

institucijama u oblasti međunarodnih informatičkih standarda; davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; analiza potreba za softverskim licencama i stvaranje preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; upravljanje portalima sa aktivacionim ključevima i portalima za administraciju softverskih licenci; postupanje po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vođenje registra o dodijeljenim softverskim licencama organima državne uprave; edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; saradnju na nivou Direktorata u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; postupanje po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugih elektronskih usluga povjerenja; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; saradnju na nivou Direktorata u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5. U Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa elektronskog dokumenta, informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje propisa sa propisima Evropske unije; davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta, kao i tumačenje odredbi navedenih zakona i podzakonskih akata u vezi sa primjenom istih; planiranje projekata, programa i drugih dokumenata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i praćenje njihove primjene; učestvovanje u izradi programa, projekata, strategijskih dokumenata i akcionih planova na nivou Direktorata; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i u vezi izrade zakonske regulative u skladu sa propisima EU; učestvovanje u zaključivanju i implementaciju međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; vođenje upravnog postupka i utvrđivanje ispunjenosti uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja u skladu sa propisima kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronski potpis i međunarodnim standardima iz ove oblasti; vođenje upravnog postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova sistema elektronske identifikacije uz sprovođenje postupka ocjenjivanja usklađenosti sistema elektronske identifikacije davalaca sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou shodno propisima kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja i međunarodnim standardima; kao i upisa na Listu kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; vođenje Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije, Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, kao i Trust liste u skladu sa propisima iz ove oblasti, kao i primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti; saradnju sa potencijalnim davocima elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije i davanje objašnjenja i uputstava; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prikupljanje podataka i analiza istih u vezi stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.6. U Direkciji za digitalizaciju i elektronsku upravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene, pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na jedinstvenom mjestu portalu elektronske uprave za sve elektronske usluge, kao i planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; uspostavljanje i razvoj inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti Direktorata; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima (Web portal Vlade); upravljanje i razvoj Sistema za elektronsku razmjenu podataka (JISERP), vođenje postupka i procjenu ispunjenosti uslova za razmjenu podataka preko tog sistema; upravljanje i razvoj Nacionalnog sistema za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda (NS NAT) kao i drugih dijeljenih aplikativnih i internet sistema; uspostavljanje nacionalnog okvira interoperabilnosti; stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira kroz implementaciju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS) i uslugu preporučene dostave; davanje saglasnosti organima za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji sami uspostave, kao i za razmjenu podataka iz elektronskih registara i informacionih sistema koje sami uspostave; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; upravljanje i razvoj nacionalnom platformom programa Digitalne akademije za unapređenje digitalnih vještina i kompetencija građana iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti kroz implementaciju nacionalnih programa i obuka; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, biznis zajednicom, ICT sektorom, međunarodnim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u oblasti digitalizacije i elektronske uprave, praćenje standarda e-pristupačnosti i predlaganje njihove primjene; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.6.1. U Odsjeku za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na jedinstvenom mjestu portalu elektronske uprave za sve elektronske usluge, kao i planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; vođenje evidencije kataloga elektronskih usluga; izrada smjernica i pravila o načinu razvoja elektronskih usluga i izvještavanja o upotrebi elektronskih usluga u organima državne uprave; izradu tehničkih i drugih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga na portalu e-uprave; davanje saglasnosti organima za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji sami uspostave, kao i za razmjenu podataka iz elektronskih registara i informacionih sistema koje sami uspostave; uspostavljanje nacionalnog okvira interoperabilnosti; upravljanje, razvoj i podršku u implementaciji Sistema za elektronsku razmjenu podataka (JISERP); vođenje postupka i procjenu ispunjenosti uslova za pristup i razmjenu podataka preko sistema za elektronsku razmjenu podataka; istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjenu prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; planiranje, organizovanje i praćenje implementacije nacionalnih programa i obuka kroz Digitalnu akademiju; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; stručne i administrativne poslove u koordinaciji pripreme i sprovođenja specifičnih ciljeva iz

područja poslova e-uprave; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.6.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; upravljanje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima (Web portal Vlade) i upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda (NS NAT), kao i drugih dijeljenih aplikativnih i internet sistema; planiranje, priprema tehničkih specifikacija, implementacija i praćenje realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; priprema procedura za pristup informacionim sistemima i upravljanje korisničkim nalozima; stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira kroz implementaciju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i uslugu preporučene dostave; vođenje postupka i procjenu ispunjenosti uslova za pristup i razmjenu podataka preko sistema za elektronsku razmjenu podataka; podršku organima državne uprave u planiranju softverskih rješenja iz oblasti rada Odsjeka; uspostavljanje i razvoj inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti Direkcije; upravljanje i razvoj nacionalne platforme programa Digitalne akademije za unapređenje digitalnih vještina i kompetencija građana iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti; 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; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; predlaganje aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. DIREKTORAT ZA RAZVOJ I SARADNJU SA NVO

Član 6

4. U Direktoratu za razvoj i saradnju sa NVO obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti 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; vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija, vođenje propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; 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 prioritnim 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; pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou; raspisivanje i sprovođenje konkursa iz oblasti zbog koje je osnovano Ministarstvo i staranje o korišćenju odobrenih sredstava; vršenje monitoringa realizacije programa koje finansira, odnosno kofinansira Ministarstvo; 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.

4.1. U Direkciji za razvoj NVO obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti osnivanja i djelovanja nevladinih organizacija; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direktorata; 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.

4.2. U Direkciji za registraciju NVO i političkih partija obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija; vođenje propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; sačinjavanje informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblastima iz nadležnosti Direktorata; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.3. 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 prioritnim 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 Ministarstvo 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 i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

Član 7

5. 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 organizacijama i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; obavljanje poslova koji se odnose na uvođenje sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave obavljanje poslova koji se odnose na uvođenje sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave, 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; uvođenje modela i standarda kvaliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalni standardi za rad lokalnih samouprava, itd.) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi, implementacija Mape puta za upravljanje kvalitetom u Crnoj Gori, praćenje indikatora koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a, promovisanje i podizanje svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj upravi, saradnja sa Regionalnim centrom za upravljanje kvalitetom u javnim upravama Zapadnog Balkana u ReSPA-I, implementacija Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; 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.

5.1. 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; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.2. 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; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.2.1. U odsjeku za međunarodnu saradnju 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; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.2.2. U odsjeku za IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: 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; sačinjavanje izvještaja o radu Odsjeka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.3. U Direkcija za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi obavljaju se poslovi koji se odnose na uvođenje modela i standarda kviliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalnih standarda za rad lokalnih samouprava, itd) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi, implemtaciju Mape puta za upravljanje kvilitetom u Crnoj Gori; praćenje indikatora koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; promovisanje i podizanje svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj uprave; saradnju sa Regionalnim centrom za upravljanje kvalitetom u javnim upravama Zapadnog Balkana u ReSPA-I; implementaciju Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

6. ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE

Član 8

6. 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

inspekcijski 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 inspekcijskim nadzorima u skladu sa propisima i dostavljanje istih nadležnim direktoratima, radi sačinjavanja periodičnih i godišnjih izvještaja i potrebnih analiza; donošenje godišnjeg Plana inspekcijskog nadzora u skladu sa Zakonom o upravnoj inspekciji; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

7. ODJELJENJE INSPEKCIJE INFORMACIONOG DRUŠTVA

Član 9

7. U Odjeljenju inspekcije za usluge informacionog društva obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti informacionog društava (elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti); izradu planova i programa za vršenje nadzora; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenim nadzorima; koordinaciju aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih nadzora; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama i privrednim subjektima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Član 10

8. 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

9. ODJELJENJE ZA REVIZIJU INFORMACIONIH SISTEMA

Član 11

9. U Odjeljenju za reviziju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje unutrašnje revizije informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih dijelova 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

10. KABINET MINISTRA/KE

Član 12

10. U Kabinetu ministra/ke obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; prevođenje za potrebe Ministarstva; 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; priprema odgovora na upite građana i privrede; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama; 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; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

11. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE I KANCELARIJSKE POSLOVE

Član 13

11. U Službi za kadrovske, opšte i kancelarijske poslove 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 Centralnoj kadrovskoj evidenciji; 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

11.1. U Birou za kadrovske 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 Kadrovske 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; 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

11.2. U Birou za opšte i kancelarijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira; staranje o vozilima (voznom parku); tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

12. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 14

12. U Službi 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

13. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Član 15

13. 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 16

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 165 izvršilaca:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
|--|--|-----------------|--|
| | Ministar/ka | 1 | |
| | Državni/a sekretar/ka | 2 | |
| 1. | Sekretar/ka VII1 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; obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru. |
| 1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU UPRAVU | | | |
| 2. | Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, | 1 | 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. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | položen stručni ispit za rad. | | |
| 1.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlaštenja | | | |
| 3. | 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 o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlaštenja i prenošenja ovlaštenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; prati i priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; prati i sprovodi aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; prati i upravlja portalom otvorenih podataka; 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. |
| 4. 5. | 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. | 2 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlaštenja i prenošenja ovlaštenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; pripremu mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | evidencija o pečatima; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; praćenje i upravljanje portalom otvorenih podataka; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 6. | 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 poznavanje engleskog jezika nivo B1. | 1 | Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja o ispunjenosti kriterijuma za osnivanje nosioca javnih ovlašćenja i prenošenja ovlašćenje za vršenje određenih poslova državne uprave drugom pravnom licu; pripremu mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; sprovodi postupak za izradu pečata državnih organa i vodi propisanu evidenciju o pečatima; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; prati i upravlja portalom otvorenih podataka; prati uporedna iskustava i međunarodne preporuke i standarde EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; priprema izvještaj 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. |
| 1.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama | | | |
| 7. | Načelnik/ca 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; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada 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. |
| 8. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, | 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 mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | rada Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 9. | 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 | Obavlja 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 mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 10. | Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1. | 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; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada 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. |
| 1.3. Direkcija za službenički sistem | | | |
| 11. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim | 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; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; prati utvrđivanje usklađenosti kadrovske plana sa propisima; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | organima. | | 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. |
| 12. | 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 mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; utvrđivanje usklađenosti kadrovskog plana sa propisima; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 13. | 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; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; utvrđivanje usklađenost kadrovskog plana sa propisima; 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. |
| 14. | Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B2. | 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; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u utvrđivanju usklađenosti kadrovskog plana sa propisima; 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. |
| 1.4. Direkcija za nadzor i implementaciju i izvještavanje | | | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 15. | 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 primjenu propisa iz djelokruga rada Direktorata i vrši nadzor nad njihovom primjenom; vrši nadzor nad radom Uprave za ljudske resurse i nadzor nad koordiniranim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; prati i priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direktorata; prati i priprema jedinstvene izvještaje o postupanju u upravnim stvarima; prati unapređenje procesa javnog konsultovanja u organima državne uprave i s tim u vezi prati i priprema izvještaje; analizira rezultate mjerenja zadovoljstva i stara se o sprovođenju evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Direktorata; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 16. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje primjena propisa iz djelokruga rada Direktorata i vrši nadzor nad njihovom primjenom; vršenje nadzora nad radom Uprave za ljudske resurse i nadzor nad koordiniranim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politika iz nadležnosti Direktorata; pripremu jedinstvenih izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; praćenje unapređenja procesa javnog konsultovanja u organima državne uprave i s tim u vezi priprema izvještaje; analiziranje rezultata mjerenja zadovoljstva i stara se o sprovođenju evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Direktorata; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 17. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: sagledavanje stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi pripremu analiza, informacija i izvještaja, kao i predlaga mjera za unaprjeđenje stanja; analiziranje rezultata mjerenja zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa i staranja o sprovođenju evaluacije; unapređenja procesa javnog konsultovanja u organima državne uprave i s tim u vezi pripremu izvještaja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; pružanju pomoći u pripremi Plana inspekcijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 18. | Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Sagledava stanje u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje, kao i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; analizira rezultate mjerenja zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa i stara se o sprovođenju evaluacije; unapređuje proces javnog konsultovanja u organima državne uprave i s tim u vezi priprema izvještaje; učestvuje u pripremi Izvještaj o upravnom postupanju i druge izvještaje o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 2. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU | | | |
| 19. | Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad. | 1 | 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. |
| 2.1. Direkcija za sistem lokalne samouprave | | | |
| 20. | 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, stručna uputstava i instrukcije za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; 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. |
| 21. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 22. | 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 djelokruga rada Direktorata; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; 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. |
| 23. | Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 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 djelokruga rada Direktorata; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direktorata; 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. |
| 2.2. Direkcija za nadzor nad jedinicama lokalne samouprave, saradnju i izvještavanje | | | |
| 24. | Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata 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; prati prikupljanje podataka od organa državne uprave o vršenju |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| | državnim organima. | | <p>prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; prati pripremu akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saraduje sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledava stanje u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjava Izvještaj o upravnom postupanju i druge izvještaje o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; 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> |
| 25. 26. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 2 | <p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: vršenje nadzora nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; praćenje ispunjenosti uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; praćenje prikupljanja podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; praćenje pripreme akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledavanje stanje u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjavanje Izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; 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> |
| 27. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog</p> | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na: vršenje nadzora nad primjenom propisa iz nadležnosti Direktorata i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; praćenje ispunjenosti uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; praćenje prikupljanja podataka od organa državne uprave o</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; praćenje pripreme akata za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sagledavanje stanje u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; sačinjavanje izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; prati implementaciju evropskih principa i praksi u oblasti lokalne samouprave; 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 III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na saradnju sa lokalnim samoupravama, Zajednicom opština, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; učestvuje u sagledavanju stanja u oblastima iz nadležnosti Direktorata i s tim u vezi priprema analize, informacije i izvještaje, kao i predlag mjera za unaprjeđenje stanja; pruža analitičko-statističku podršku u sačinjavanju izvještaja o upravnom postupanju i drugih izvještaja o upravnom postupanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja u jedinicama lokalne samouprave, a u saradnji sa Direktoratom za državnu upravu; 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. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVISE | | | |
| 29. | Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje | 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. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | |
| 3.1. Direkcija za sistemsku i informaciono komunikacionu infrastrukturu | | | |
| 30. | Načelnik/ca VII1 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. | 1 | 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; ispunjenosti tehničkih uslova definisanih podzakonskim aktima iz nadležnosti Direkcije u smislu sigurne razmjene podataka između sistema; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje radom, održavanje, razvoj i funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 3.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu | | | |
| 31. | Šef/ica Odsjeka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, | 1 | 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 radaistih, kao i podrškom za ažuriranje serverske infrastrukture; priprema stručne osnove za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura, uputstava i tenderske specifikacije iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 32. | Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu 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. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: 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; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u izradi procedura i uputstava iz nadležnosti Odsjeka; učestvovanje u podršci ažuriranja serverske infrastrukture; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me; pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 33. | Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu 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. | 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 monitoring serverske infrastrukture; otvara i ažurira e mail naloge; učestvuje u podršci ažuriranja serverske infrastrukture; obavlja poslove upravljanja infrastrukturuom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; predlaže mjere unapređenja i razvoj serverske infrastrukture; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 34. | Savjetnik/ca III za sistemsku infrastrukturu VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Poslove obavlja u režimu 24/7. Priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; učestvuje u održavanju servisa koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; otvara i ažurira e mail naloge; učestvuje u podršci ažuriranja serverske infrastrukture; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; prikuplja informacije i podatke u vezi sa utvrđivanjem standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 3.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu | | | |
| 35. | Šef/ica 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 Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz informaciono-komunikacione 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; priprema planove, programe, tenderske specifikacije i izveštaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika; saraduje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; prati razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obezbjeđuje hardverske uslove za rad jedinstvenog informacionog sistema; predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione 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); definiše prava pristupa podacima u mreži; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono- |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 36. | Viši/a savjetnik/ca III za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja poslove upravljanja informaciono-komunikacionom mrežom organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione 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; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 37. | Savjetnik III za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u monitoringu mrežne i serverske infrastrukture i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije ranjivosti i rješavanja istih; skeniranje sistema na ranjivosti i vođenje evidencije o istim; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o 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 za rad jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 38. | Savjetnik/ca I za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VI 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. | 1 | Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje informaciono-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o 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; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove za rad jedinstvenog informacionog sistema; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 39. | Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka, učestvuje u analiziranju zahtjeva dobijenih od krajnjih korisnika; prikuplja podatke za statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; priprema podatke potrebne za izradu komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vodi evidenciju prijavljenih problema; čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3.1.3. Odsjek za praćenje primjene softverskih rješenja i podršku korisnicima | | | |
| 40. | Šef/ica Odsjeka VII1 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. | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz systemske i informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; upravlja centralizovanim sistemima za dijeljenje podataka i sadržajem na siguran i bezbjedan način; upravlja centralizovanim sistemom za instalaciju softvera i pruža tehničku podršku korisničkim računarima u okviru isu.gov.me domena; otvara i ažurira naloge za udaljen pristup systemskoj infrastrukturi; administrira sistemom za centralizovano ažuriranje radnih stanica; priprema softverska rješenja za sigurnu i bezbjednu instalaciju na korisničkim računarima i serverskom okruženju u okviru isu.gov.me domena; pruža podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; prati instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <p>računara i računarske opreme; vrši edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave; prati i priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p> |
| 41. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku korisnicima VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Otvora i ažurira naloge za udaljen pristup sistemskoj infrastrukturi; administrira sistemom za centralizovano ažuriranje radnih stanica; učestvuje u pripremi softverskih rješenja za sigurnu i bezbjednu instalaciju na korisničkim računarima i serverskom okruženju u okviru isu.gov.me domena; vodi evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; pruža podršku za funkcionisanje konferencijskog sistema na nivou ministarstva; učestvuje u pripremi kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvuje u monitoringu systemske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; pruža podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; učestvuje u skeniranju i uklanjanju malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji tekuće opreme i vrši održavanje računara i računarske opreme; vrši podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p> |
| 42. | <p>Samostalni/a referent/kinja za podršku korisnicima IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> | 1 | <p>Vodi evidenciju i kontrolu informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; učestvuje u pružanju podrške za funkcionisanje konferencijskog sistema na nivou ministarstva; učestvuje u pripremi kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvuje u skeniranju i uklanjanju malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji tekuće opreme i vrši održavanje računara i računarske opreme; vrši podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p> |
| 43. | <p>Savjetnik III za podršku korisnicima</p> | 1 | <p>Učestvuje u vođenju evidencije i kontrole informatičke opreme u okviru isu.gov.me domena i mreže organa državne; učestvuje u pružanju</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima | | podrške za funkcionisanje konferencijskog sistema na nivou ministarstva; učestvuje u pripremi kopija operativnih sistema i podataka u saradnji sa Direkcijom za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT); učestvuje u skeniranju i uklanjanju malicioznog softvera sa korisničkih podataka u slučaju sajber incidenta na informatičku infrastrukturu u okviru bezbjednosno operativnog centra; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji tekuće opreme i vrši održavanje računara i računarske opreme; vrši podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 3.2. Direkcija za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT) | | | |
| 44. | Načelnik/ca VII1 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, znanje engleskog jezika – nivo B2 | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; inicira i prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; priprema studije, planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja informacione bezbjednosti; predlaže i učestvuje u aktivnostima na planu podizanja svijesti kod zaposlenih u javnoj upravi o informacionoj bezbjednosti; prati sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; obezbjeđuje saradnju i razmjenu informacija sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti; koordinira aktivnostima prevencije i zaštite mrežnih i informacionih sistema sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; priprema procedure za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema izvještaje o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 3.2.1. Odsjek za prevenciju i zaštitu od sajber prijetnji | | | |
| 45. | Šef/ica Odsjeka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; priprema i prati primjenu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i njihovo usklađivanje se međunarodnim standardima; saraduje sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; preduzima aktivnosti na unapređenju |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | sistema informacione bezbjednosti na informaciono-komunikacionoj mreži organa; prati zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; prati vođenje Zbirnog registra ključnih i važnih subjekata, kao i obavljanje komunikacije sa organima u cilju dobijanja podataka o ključnim i važnim subjektima; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; prati proces skeniranje mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave, u cilju otkrivanja ranjivosti tih sistema; priprema uputstva i procedure koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; prati aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; saraduje sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 46. | Samostalni/a savjetnik/ca I za informacionu bezbjednost 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, znanje engleskog jezika –A2 | 1 | Obavlja poslove pripreme predloga, planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; prati i analizira trendove na području informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; vodi Zbirni registar ključnih i važnih subjekata i sprovodi postupak prikupljanja podataka od organa u cilju dobijanja podataka o ključnim i važnim subjektima; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; sprovodi mjere sigurnosti infrastrukturnih servisa i serverske infrastrukture; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; priprema uputstva i procedure koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; sprovodi aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene mjera zaštite; priprema rana upozorenja o rizicima po |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; obavlja poslove skeniranja serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p> |
| 47. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.</p> | 1 | <p>Učestvuje u pripremi predloga planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u pripremi uputstava i procedura koje se sprovode prilikom procjene informacione bezbjednosti mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave; sprovodi aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, organizovanje obuka, izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; priprema rana upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; održava kontakt sa državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja informacionih incidenata; prati i analizira trendove na polju informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p> |
| 48. | <p>Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.</p> | 1 | <p>Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Direkcije, učestvuje u pripremi materijala za izradu predloga planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u vođenju evidencije o ranjivostima i incidentima; učestvuje u organizaciji sastanaka i praćenju realizacije zaključaka sa istih; saraduje sa ostalim državnim organima i prikuplja podatke od ostalih organa; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale iz nadležnosti Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Poslove obavlja u režimu 24/7.</p> |
| 3.2.2. Odsjek za odgovor na sajber prijetnje, incidente i sajber krizu | | | |
| 49. | Šef/ica Odsjeka | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| | 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. | | <p>priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; priprema i prati primjenu studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i njihovo usklađivanje se međunarodnim standardima; ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti informacione bezbjednosti; saraduje sa svim domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u oblasti informacione bezbjednosti; prati zaštitu mrežnih i informacionih sistema organa državne uprave od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; obavlja bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; prati aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; postupa po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; prati vođenje evidencije o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vrši saradnju sa ključnim i važnim subjektima kao nosiocima kritične informatičke infrastrukture u primjeni mjera informacione bezbjednosti i prevenciji i zaštiti od sajber prijetnji, ozbiljnih sajber prijetnji i incidenata; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p> |
| 50. 51. | Savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno- matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje | 2 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na: informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije incidenata i rješavanja istih; učestvuje u izradi Nacionalnog plana za odgovor na sajber prijetnju, ozbiljnu sajber prijetnju, incidente i sajber krizu; učestvuje u vršenju monitoringa serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u obavljanju bezbjednosno operativnih poslova u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2. | | komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; učestvuje u sprovođenju aktivnosti na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz kreiranje platformi, davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; postupa po prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; vodi evidenciju o prijavljenim incidentima na mrežnim i informacionim sistemima organa državne uprave; saraduje sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja incidenata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 52. | Savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2. | | Obavlja poslove koji se odnose na: izradu izvještaja i informacija; učestvovanje u pripremi studija, strategijskih dokumenata, akcionih planova, politika i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i njihovo usklađivanje se međunarodnim standardima; učestvovanje u aktivnostima na podizanju svijesti o informacionoj bezbjednosti kod organa kroz organizovanje obuka, konferencija; izradu i davanje smjernica, izradu uputstava i procedura i drugih edukativnih aktivnosti; saradnju sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja incidenata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7. |
| 3.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima | | | |
| 53. | Načelnik/ca VII1 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 | 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 sistemahardverske 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 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | državnim organima stručni ispit za rad u državnim organima. | | nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize i elaborate koje se odnose na nadležnost Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 54. 55.. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje informatičkim resursima 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. | 2 | Obavlja poslove koji se odnose na: izradu procedura i uputstava iz nadležnosti Direkcije; 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; učestvuje u održavanju 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 izvještaje o stanju informatičkih resursa; daje predloge za racionalizaciju informatičkih resursa; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 56. 57. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje informatičkim resursima 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. | 2 | 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; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3.4. Direkcija za upravljanje projektima, analitiku i standardizaciju | | | |
| 58. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; prati realizaciju projekata u |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; učestvuje u aktivnostima vezanim za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u vezi sa projektima iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti; prati aktivnosti na zaključivanju i implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti informacionog društva, elektronske uprave, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; prati aktivnosti na promociji projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; prati razvoj i upravljanje elektronskih analitičkih platformi za potrebe vođenja politika iz nadležnosti Ministarstva i organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; prati realizaciju aktivnosti u vezi sa standardizacijom informacionih sistema, kao i saradnju sa drugim institucijama po ovom osnovu; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; koordinira aktivnostima vezanim za procedure objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju i unapređenju Certifikacionog tijela; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3.4.1. Odsjek za upravljanje projektima i analitiku | | | |
| 59. | Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, engleski jezik B2. | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; prati i sprovodi aktivnosti na implementaciji novih dostignuća iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; prati i izrađuje dinamičke planove za implementaciju projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti na nivou Direktorata, u saradnji sa ostalim direkcijama; prati i sprovodi aktivnosti na istraživanju izvora finansiranja projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti, u saradnji sa drugim direktoratima u Ministarstvu; prati i sprovodi aktivnosti vezane za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, privatnim i civilnim sektorom u vezi sa projektima iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti; prati i sprovodi aktivnosti na planiranju, upravljanju, razvoju i koordinaciji projekata; prati i sprovodi aktivnosti na promociji nacionalnih i međunarodnih projekata iz oblasti informacionog društva, digitalizacije, digitalne transformacije i informacione bezbjednosti; prati i sprovodi aktivnosti na upravljanju komunikacijom, apliciranju i realizaciji projekata iz oblasti informacione bezbjednosti i digitalizacije; prati i sprovodi aktivnosti na promociji projekata i projektnih aktivnosti iz nadležnosti |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | Direktorata; prati i sprovodi analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor, kroz uspostavljene platforme za ovu namjenu; izrađuje predlog godišnjeg plana javnih nabavki za poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 60. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje projektima i analitiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja istraživanje novih dostignuća u oblasti upravljanja projektima; predlaže primjenu savremenih metoda za upravljanje projektima; učestvuje u izradi dinamičke planove za implementaciju projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti na nivou Direktorata, u saradnji sa ostalim direkcijama; vrši analizu realizacije projektnih aktivnosti za sve projekte iz nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi Kataloga projekata i pojedinačnih projektnih aktivnosti, kao i u njegovom ažuriranju; učestvuje u izradi projektnih zadataka i definisanju plana projektnih aktivnosti; vrši moderaciju internog portala za komunikaciju u okviru modula koji se odnosi na projektne aktivnosti; vrši istraživanje vezano za izvore finansiranja projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti, u saradnji sa drugim direktoratima u Ministarstvu; vrši finalnu pripremu obrzaca aplikacija za projekte, u saradnji sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učestvuje u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte i projektne aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; aktivno saraduje sa službom za odnose sa javnošću u Ministarstvu, u cilju promocije aktivnosti Direktorata u svim sredstvima javnog informisanja; vrši analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor, uz pomoć uspostavljenih platformi za ovu namjenu; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 61. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje projektima i analitiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje | 1 | Obavlja istraživanje novih dostignuća u oblasti upravljanja projektima; učestvuje u izradi dinamičke planove za implementaciju projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti na nivou Direktorata, u saradnji sa ostalim direkcijama; učestvuje u izradi Kataloga projekata i pojedinačnih projektnih aktivnosti, kao i u njegovom ažuriranju; učestvuje u izradi projektnih zadataka i definisanju plana projektnih aktivnosti; vrši moderaciju internog portala za komunikaciju u okviru modula koji se odnosi na projektne |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | aktivnosti; vrši istraživanje vezano za izvore finansiranja projekata iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti, u saradnji sa drugim direktoratima u Ministarstvu; ostvaruje komunikaciju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama u vezi sa projektima iz oblasti digitalizacije i informacione bezbjednosti; objedinjuje potrebe na nivou Direktorata u svrhu pripreme projektnih aktivnosti; vrši finalnu pripremu obrzaca aplikacija za projekte, u saradnji sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učestvuje u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte i projektne aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; aktivno saraduje sa partnerima u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte iz djelokruga Direktorata; učestvuje u organizaciji događaja i manifestacija koje se organizuju na nivou Direktorata; aktivno saraduje sa službom za odnose sa javnošću u Ministarstvu, u cilju promocije aktivnosti Direktorata u svim sredstvima javnog informisanja; vrši analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 62. | Samostalni/a referent/kinja za upravljanje projektima i analitiku IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja; prikuplja podatke u cilju sačinjavanja izvještaja; učestvuje u praćenju sprovođenja aktivnosti; kompletira, uručuje, odlaze i čuva materijale; učestvuje u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte i projektne aktivnosti iz nadležnosti Direktorata; aktivno saraduje sa partnerima u organizaciji promotivnih aktivnosti za projekte iz djelokruga Direktorata; učestvuje u organizaciji događaja i manifestacija koje se organizuju na nivou Direktorata; aktivno saraduje sa službom za odnose sa javnošću u Ministarstvu, u cilju promocije aktivnosti Direktorata u svim sredstvima javnog informisanja; vrši analitičke aktivnosti na osnovu informacija dobijenih od organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor, uz pomoć uspostavljenih platformi za ovu namjenu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3.4.2. Odsjek za standardizaciju informacionih sistema | | | |
| 63. | Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; prati i sprovodi aktivnosti na davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <p>tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | | <p>međunarodnim standardima; prati i sprovodi aktivnosti po osnovu primjene međunarodnih informatičkih standarda na nivou Direktorata, kao i aktivnosti koji se odnose na saradnju sa organima državne uprave po ovom osnovu; koordinira aktivnostima za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; sprovodi analizu potreba za softverskim licencama i stvara preduslove za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; prati realizaciju aktivnosti na poslovima koji se odnose na softverske licence; prati aktivnosti na postupanju po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis i drugih elektronskih usluga povjerenja; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 64. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema 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 | <p>Priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti informacione bezbjednosti; podstiče davanje preporuka za prilagođavanja informacionih sistema međunarodnim standardima; podstiče međuinstitucionalnu saradnju u oblasti standardizacije; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; ostvaruje komunikaciju sa organima državne uprave i učestvuje u postupcima ocjenjivanja ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave i vodi evidenciju o datim saglasnostima; učestvuje u analizi potreba organa državne uprave za softverskim licencama i stvaranju preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 65. | <p>Savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema VI nivo kvalifikacija obrazovanja,</p> | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na održavanje portala sa aktivacionim ključevima za softverske licence; vrši obradu zahtjeva organa državne uprave za softverskim licencama; ažurira registar o dodijeljenim softverskim licencama organa državne uprave; vrši distribuciju aktivacionih ključeva organima kojima je odobreno izdavanje licenci; vrši obradu dostavljenih informacija kroz anketiranje</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 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. | | organa državne uprave o potrebnim licencama; obavještava administratore u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 66. | Savjetnik/ca III za standardizaciju informacionih sistema VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na ažuriranje registra izdatih saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; postupa po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za softverskim licencama kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; obrađuje podatke u cilju sačinjavanja tehničke specifikacije potreba institucija za objedinjenu nabavku softverskih licenci; obavještava administratore u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3.5. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja | | | |
| 67. | 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 koji se odnose na normativni okvir elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; ostvaruje saradnju u vezi sa izradom zakonske regulative u pogledu usaglašavanja sa propisima EU; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronske uprave, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz navedenih oblasti; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje za tumačenje propisa koji se upućuju Direktoratu za digitalizaciju i e-upravu; prati upravne postupke u vezi sa |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | utvrđivanjem ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije, kao i postupka ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 68. | Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja 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 iz nadležnosti Direkcije; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u vođenju postupka i utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja; odnosno elektronske identifikacije, razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi stručnih osnova za mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.. |
| 69. | Savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni | 1 | Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja, analiza, elaborata, projekata; učestvuje u predlaganju standarda vezano za elektronske usluge povjerenja; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa i dokumenata učestvovanje u pripremi tekstova nacrtu i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, vodi i stara se o objavljivanju i ažuriranju 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; učestvuje u razvoju i unapređenju elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | ispit za rad u državnim organima. | | učestvuje u praćenju tehnoloških rješenja iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; prati kretanje dokumentacije o cjelokupnoj korespodenciji u vezi sa vođenjem registara, Liste i Evidencije; obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 70. | Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge 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. | 1 | Obavlja poslove vezane za: izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti Direkcije; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, odnosno elektronske identifikacije; vodi Trust listu u skladu sa EU standardom, obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; učestvuje u radu regionalnih radnih tijela radi obezbjeđivanja podrške za programe i projekte koji doprinose ostvarivanju ciljeva iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3.6. Direkcija za digitalizaciju i elektronsku upravu | | | |
| 71. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; prati planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; koordinira poslovima istraživanja razvoja e-uprave |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | u Crnoj Gori u saradnji i razmjeni podataka sa drugim organima i institucijama; prati ispunjenost uslova za razmjenu podataka preko Sistema za elektronsku razmjenu podataka; prati primjenu usvojenih standarda i metodologija za razvoj elektronskih usluga i primjenu interoperabilnosti; prati poslove koji se odnose na planiranje, održavanje, razvoj i funkcionisanje sastavnih djelova jedinstvenog informacionog sistema iz nadležnosti Direkcije; prati sprovođenje procesa implementacije i razvoja administracije bez papira i unapređenja elektronskih usluga; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3.6.1. Odsjek za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave | | | |
| 72. | Šef/ica VII1 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, sektorske i druge analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, kao i postupcima davanja saglasnosti za razmjenu podataka preko informacionog sistema koji organi sami uspostave; planira i prati implementaciju elektronskih usluga na jedinstvenom mjestu portalu elektronske uprave za sve elektronske usluge, kao i razvoj i implementaciju elektronskih usluga; učestvuje u izradi smjernica i pravila o načinu razvoja elektronskih usluga i izvještavanja o upotrebi elektronskih usluga u organima državne uprave; učestvuje u izradi tehničkih i drugih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga na portalu e-uprave; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema daje predloge za unapređenje procesa elektronske razmjene podataka i dokumenata; prati nacionalni okvir interoperabilnosti; prati implementaciju nacionalnih programa i obuka kroz Digitalnu akademiju; prati stepen zadovoljstva korisnika i rezultate komparativne analize indexa e-uprave; prati i učestvuje u realizaciji projekata u nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za unapređenje istih, prati propise i usvojene standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 73. | Samostalni/a savjetnik/ca I | 1 | Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT zajednicom, obrazovnim institucijama, |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | <p>za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, političkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | | <p>nevladinim organizacijama, organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju sprovođenja istraživanja razvoja e-uprave; saraduje sa akademskom zajednicom, biznis zajednicom, ICT zajednicom, međunarodnim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u oblasti digitalizacije i elektronske uprave; učestvuje u izradi analitičkih materijala i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u planiranju i implementaciji aktivnosti komunikacije i promocije aktivnosti iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave; planira i sprovodi promotivne aktivnosti projekata i dijeljenih sistema iz nadležnosti Direkcije; priprema upitnike i analitičke materijale o zadovoljstvu korisnika sistemima koji su u nadležnosti Direkcije i vodi evidenciju o rezultatima istraživanja i pravi uporedne periodične analize; priprema i razvija nacionalne programe i obuke kroz Digitalnu akademiju, saraduje sa potencijalnim predavačima i partnerima u cilju impementacije programa i obuka kroz Digitalnu akademiju; planira i implementira aktivnosti komunikacije i promocije aktivnosti Digitalne akademije; pruža podršku i komunicira sa polaznicima Digitalne akademije; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 74. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave 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 | <p>Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; administrira jedinstvenim portalom elektronske uprave i prati razvoj elektronskih usluga; učestvuje u pripremi kataloga usluga elektronske uprave, administrira i predlaže mjere za unapređenje; učestvuje u postupku davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Odsjeka; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja elektronskih usluga; vrši pripremu odgovarajućih izvještaja iz oblasti elektronske uprave u cilju izvještavanja u međunarodnim istraživanjima; učestvuje u pripremi razvojnih dokumenata, strategija, sektorskih i drugih analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijale iz oblasti informacionog društva, digitalizacije i elektronske uprave; priprema smjernice i pravila o načinu razvoja elektronskih usluga i izvještavanja o upotrebi elektronskih usluga u organima državne uprave; učestvuje u izradi tehničkih i drugih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga najedinstvenom portalu elektronske uprave; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 75. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za elektronsku razmjenu podataka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkotehnoloških ili prirodno matematičkih 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.</p> | 1 | <p>Izvršava poslove koji se odnose na interoperabilnost informacionih sistema; prikuplja podatke i učestvuje u analiziranju stanja u oblasti interoperabilnosti informacionih sistema; pružanje pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu koordinacije vezano za digitalizaciju registara; prikupljanje podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima; obavještanje organa o utvrđenim nepravilnostima u dijelu razmjene podataka preko Sistema za elektronsku razmjenu podataka i prati sprovođenje preduzetih mjera; administrira Sistemom za elektronsku razmjenu podataka i postupa po zahtjevima za razmjenu podataka preko tog Sistema; učestvuje u predlaganju unapređenja Sistema za elektronsku razmjenu podataka; prati nacionalni okvir interoperabilnosti; učestvuje u pripremi razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijale iz oblasti interoperabilnosti i razvoja elektronskih usluga; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 3.6.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira | | | |
| 76. | <p>Šef/ica 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.</p> | 1 | <p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih softverskih resursa; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; prati i učestvuje u razvoju portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima, platforme za elektronske sjednice Vlade, sistema za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda, platforme za Digitalnu akademiju, kao i drugih dijeljenih aplikativnih i internet sistema; prati stvaranje uslova za elektronsku razmjenu elektronskih dokumenata između organa, kao i organa i stranaka i administraciju bez papira kroz implementaciju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i uslugu preporučene dostave; učestvuje u razvoju inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti Direkcije; planira aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; učestvuje u izradi smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; prati i inicira upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje oblasti razvoja aplikativnih rješenja iz nadležnosti</p> |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | Odsjeka; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 77. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira</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 procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; pruža podršku korisnicima u radu na sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima; priprema aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; administrira platformu za upravljanje elektronskim dokumentima i elektronskim sjednicama Vlade i daje predloge za unapređenje; administrira sistemom za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda i daje predloge za unapređenje; učestvuje u planiranju, pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene aplikativne i internet sisteme; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 78. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira</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; sarađuje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja dijeljenih softverskih i internet 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 elektronskih sjednica Vlade; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; administrira platformom Digitalne akademije i daje predloge za unapređenje procesa; učestvuje u planiranju, pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; učestvuje u pripremi i razvoju inovativnih platformi i rješenja iz nadležnosti Direkcije; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 79. | Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši obradu zahtjeva za kreiranje naloga na sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, sistemu za elektronsko plaćanje i kontrolu naplate javnih prihoda, sistemu za elektronske sjednice Vlade i drugim dijeljenim aplikativnim i internet rješenjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa organima državne uprave koji podnose zahtjev za kreiranje naloga dijeljenim sistemima iz nadležnosti Odsjeka; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za unapređenje dijeljenih aplikativnih i internet rješenja kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; obrađuje podatke u cilju pripreme tehničke specifikacije za dijeljene sisteme iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi analize upotrebe dijeljenih aplikativnih i internet sistema; učestvuje u vršenju obuka korisnika za korišćenje dijeljenih aplikativnih i internet sistema iz nadležnosti Odsjeka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 4. DIREKTORAT ZA RAZVOJ I SARADNJU SA NVO | | | |
| 80. | 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. |
| 4.1. Direkcija za razvoj NVO | | | |
| 81. | Načelnik/ica | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposleni, samostalan |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direktorata; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati sudsku praksu koja se odnosi na nadležnosti Direkcije; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 82. 83. | 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. | 2 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direktorata; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; praćenje sudske prakse koja se odnosi na 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. |
| 84. | Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo A2. | 1 | Prati uporedna iskustva i međunarodne preporuke i standarde EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; 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. |
| 4.2. Direkcija za registraciju NVO i političkih partija | | | |
| 85. | Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; ovlašćeno je službeno lice za upravno postupanje iz nadležnosti Direkcije; ovlašćeno lice za vođenje |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | upravnog postupka; 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; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 86. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak u oblasti registracije političkih partija i NVO VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vodi upravni postupak u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija i vrši promjenu činjenica i podataka u Registru, kao i brisanje iz Registra; ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 87. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | 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; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 88. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i unapređenje elektronskih registara iz nadležnosti Direktorata i drugih organizacionih jedinica Ministarstva; pružanje tehničke podrške službenicima zaduženim za registraciju NVO i političkih partija, kao i krajnjim korisnicima; davanje predloga za softversko unapređenje registra; pripremanje izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 89. | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Pružna pomoć građanima o pitanjima u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na NVO; vodi i ažurira 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; 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. |
| 4.3. Direkcija za saradnju sa NVO | | | |
| 90. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo B2 i poznavanje rada na računaru. | 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 orgnizacija, koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije, ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 91. 92. 93. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih, prirodno-matematičkih ili tehničko- | 3 | 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; |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | tehnoloških nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | | pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 94. | Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru. | 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; 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. |
| 5. DIREKTORAT ZA STRATESKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDVE | | | |
| 95. | Generalni direktor/ica VII1 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 najsloženije i najstručnije poslove; obavlja poslove visokog programskog službenika, vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru. |
| 5.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata | | | |
| 96. | Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacija | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu strateških i planskih |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru. | | 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 aktivnosti na uvođenju Sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave; koordinira saradnju sa jedinicama lokalne samouprave, nevladinim organizacijama, međunarodnim partnerima 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. |
| 97. | 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. | 1 | 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; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 98. | Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju mjera iz akcionih planova za sprovođenje strategija | 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 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | 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. | | 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; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 99. | Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | 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; 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. |
| 5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove | | | |
| 100. | Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim | 1 | 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 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1. | | projekata finansiranih iz fondova EU pomoći, i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 5.2.1. Odsjek za međunarodnu saradnju | | | |
| 101. | Šef/ica VII1 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. | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje priprema, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinira usklađivanje zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa nadležnim Direktoratom; učestvuje u pripremi materijala i dokumenata u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; priprema platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjava izvještaja sa tih skupova; prikuplja podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 102. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 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, engleski jezik B1. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: iniciranje priprema, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; saradnja sa relevantnim međunarodnim organizacijama u dijelu primjene međunarodnih standarda; učestvuje u pripremi materijala i dokumenata u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 103. | Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjava izvještaja sa tih skupova; i druge poslove iz |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| | obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru. | | djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 104. | Savjetnik/ca III VI 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 A2. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka i izradu informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 5.2.2. Odsjek za IPA fondove | | | |
| 105. | Šef/ica VII1 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, | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na implementaciju 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; prati pripremu izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | poznavanje engleskog jezika nivo B1. | | |
| 106. | Samostalni savjetnik/ca I za IPA program VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; pripremanje i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; pripremanje predloga projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova; izradu tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskim procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 107. | Savjetnik/ca III za IPA fondove VI 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. | 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; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 108. | Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje u procesu pristupanja EU i IPA fondove VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti | 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; priprema izvještaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove iz |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | 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. | | djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 5.3. Direkcija za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi | | | |
| 109. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B2. | 1 | Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; koordinira aktivnosti u okviru procesa uvođenja menadžmenta u upravljanju kvalitetom u javnoj upravi, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima; prati i priprema strateško- analitičke, informativne i druge stručne materijale u oblasti upravljanja kvalitetom; prati i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 110. | Samostalni/a savjetnik/ca I 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 | 1 | Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: uvođenje modela i standarda kvaliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalni standardi za rad lokalnih samouprava, itd) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi; implementira Mape puta za upravljanje kvalitetom u Crnoj Gori; prati indikatore koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; promovisanje i podizanje svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj upravi; saradnju sa Regionalnim centrom za upravljanje kvalitetom u javnim upravama Zapadnog Balkana u ReSPA-i; implementaciju Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | |
| 111. | Samostalni savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije 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, poznavanje rada na računaru. | 1 | Učestvuje u uvođenju modela i standarda kvaliteta (CAF, EFQM, ISO, nacionalni standardi za rad lokalnih samouprava, itd) u radu organizacije i pružanju usluga građanima i privredi; učestvuje u implementaciji Mape puta za upravljanje kvalitetom u Crnoj Gori; učestvuje u praćenju indikatora koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e |
| 112. | Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Prati indikatore koji se odnose na upravljanje kvalitetom u pružanju usluga definisanih IPA dokumentom u okviru SBS-a; učestvuje u promovisanju i podizanju svijesti o uvođenju kvaliteta u radu organizacija u javnoj upravi; učestvuje u implementaciji Memoranduma o saradnji između Privredne komore CG i Ministarstva u oblasti upravljanja kvalitetom; 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 |
| 6. ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE | | | |
| 113. | Glavni/a upravni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, | 1 | Organizuje rad, rukovodi i koordinira upravnom inspekcijom; vrši inspekcijski nadzor u najsloženijim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom 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 |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|
| | položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | 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 postupanja upravnih inspektora; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima; priprema izvještaj o radu Odjeljenja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 114. 115. 116. 117. 118. | Upravni/a inspektor/ka I VII1 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; priprema izvještaja o radu upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 119. | Upravni/a inspektor/ka 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 | 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; priprema izvještaja o radu upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 120. 121. 122. 123. | Upravni/a inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim | 4 | 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; priprema izvještaja o radu upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | organima. | | |
| 124. | 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 Odjelenja, 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, vrši evidenciju i čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 7. ODJELJENJE INSPEKCIJE INFORMACIONOG DRUŠTVA | | | |
| 125. | Glavni inspektor za oblast informacionog društva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničkotehno ških nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odsjeku; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronskog dokumenta, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa i informacione bezbjednosti u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odsjeku; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 126. 127. 128. | Inspektor I za oblast informacionog društva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničkotehno ških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu primjene zakona, podzakonskih akata i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronskog dokumenta, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa i informacione bezbjednosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za oblast informacionog društva i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u bazu podataka i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | na računaru | | |
| 8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU | | | |
| 129. | Rukovodilac/ teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije 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. |
| 130. | Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 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 | 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, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. | | |
| 131. | Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 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 | 1 | 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. |
| 9. ODJELJENJE ZA REVIZIJU INFORMACIONIH SISTEMA | | | |
| 132. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 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, 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. |
| 133. 134. 135. | Samostalni/a savjetnik/ca I za reviziju informacionih sistema | 3 | Vrši reviziju informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|--|
| | VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodno- matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | informativnih sistema vodeži računa i o finansijskom aspektu ukoliko se uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionog sistema finansira iz Budžeta Crne Gore; provjeru usklađenosti upotrebe informativnih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; predlaže mjere i preporuke za unapređenje funkcionalnosti informativnih sistema; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji informativnih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija informativnih sistema; obavlja posebne revizije informativnih sistema na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informativnih sistema; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada revizije informativnih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 10. KABINET MINISTRA/KE | | | |
| 136. | Šef/ica VII1 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. | 1 | 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 drugim organima državne uprave, lokalne samouprave i građana; pripremu sjednica ministra; poslove protokla; pripremu posjete stranih zvaničnika; koordinaciju medijskih aktivnosti; koordinira poslove prevođenja; koordinira pripremu odgovora na upite građana i privrede; koordinira poslove koji se odnose na rješavanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama; prati pripremu izvještaja o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 137. | Samostalni/a savjetnik/ca I za internu komunikaciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim | 1 | 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 liflet/bilten; sprovodi interne ankete; organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, poslanička pitanja; saraduje sa svim organizacionim jedinicama, posebno sa sektorom za ljudske resurse, osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diskriminacije, |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | organima. | | mobinga; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; spovodi aktivnosti sa aspekta interne komunikacije u kriznim situacijama; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 138. | Samostalni/a Savjetnik/ca I za odnose sa medijima i stratešku komunikaciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na strateške odnose sa medijima u cilju promovisanja politika/ rezultata/ aktivnosti Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja; razvoj komunikacionih alata; izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; pripremu saopštenja, intervjuja, izjava, najava, organizuje konferencija, događaje itd.; pripremu odgovora na novinarska pitanja; pripremu reagovanja; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; 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; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i službama drugim minsitarstva i institucija; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 139. | Samostalni/a Savjetnik/ca I za odnose sa medijima i stratešku komunikaciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na strateške odnose sa medijima u cilju promovisanja politika/rezultata/aktivnsoti Ministarstva i ministra; koncipiranje komunikacionih kampanja; razvoj komunikacionih alata; izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; pripremu saopštenja, intervjuja, izjava, najava, organizuje konferencija, događaje itd.; pripremu odgovora na novinarska pitanja, pripremu reagovanja; član/ica je Timu za kriznu komunikaciju; učestvuje i sporvodi u aktivnosti krizne komunikacije; pripremi ministra za nastupe u medijima i javne nastupe; predstavlja Ministarstvo u medijima; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i službama drugim minsitarstva i institucija; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 140. | Samostalni/a savjetnik/ca III za online medije i sajt VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na uređivanje, ažuriranje i administriranje sajta Ministarstva na crnogorskom i engleskom jeziku; upravljanje nalogima Ministarstva na društvenim mrežama; osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama, u skladu sa strateškim i planskim dokumentima/kampanjama /aktivnostima i politikama Ministarstva; pripremu nedjeljnih planova objava na društvenim mrežama praćenje objava/komentara o Ministrarstvu na internetu; koordinira pripremu odgovora na upite pristigle |

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| | humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje engleskog jezika – nivo B1. | | 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; član/ica je Tima za kriznu komunikaciju; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 141. | Samostalni/a savjetnik/ca I za komunikaciju sa građanima i privredom VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju sa građanima i privredom; koordinira i priprema odgovore na upite u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima Ministarstva; predlaže mjere za unapređenje saradnje sa građanima i privredom; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 142. | Samostalni/a Savjetnik/ca I – prevodilac VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje. | 1 | Vrši poslove prevođenja materijala sa engleskog i na engleski jezik i dokumentacije za potrebe Ministarstva; vrši simultano ili konsekutivno prevođenje sa engleskog jezika i na engleski jezik na sastancima na kojima učestvuje ministar ili predstavnici ministarstva; komunikaciju i korespodenciju sa predstavnicima relevantnih međunarodnih institucija; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 143. 144. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak u oblasti slobodnog pristupa informacijama VII1 nivo kvalifikacije | 2 | Ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | |
| 11. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE I KANCELARIJSKE POSLOVE | | | |
| 145. | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – parvo ili ekonomija, 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; prati pripremu izvještaja i informacija o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 11.1. Biro za kadrovske poslove | | | |
| 146. | 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 pripremanjima 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 ljudske resurse; 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; prati pripremu izvještaja i informacija o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 147. 148. | Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju, evidencije iz radnih odnosa |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | VIII1 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. | | kao i personalnih dosijea; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za ljudske resurse 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; priprema izvještaje i informacije o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 149. | Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose prikupljanje podataka radi ažuriranja u centralnu kadrovsku evidenciju; vodi evidenciju godišnjih odmora i privremene odsutnosti sa rada; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; priprema akte o zaduženju putničkih motornih vozila; prati deponovanje registratorske građe nastale u radu Ministarstva; priprema izvještaje i informacije o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 11.2. Biro za opšte i kancelarijske poslove | | | |
| 150. | Šef /ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Biroa, vrši poslove koji se odnose na koordiniranje rada pisarnice, arhive i arhiviranja dokumentacije; vozača i voznog parka; prati sprovođenje planova rada; vodi propisane evidencije; prati pripremu izvještaja i informacija o radu Biroa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 151. 152. | Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka-arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog | 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 |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| | iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru | | knjige; rukovanje 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. |
| 153. 154. 155. | 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 i 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. |
| 156. | 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. |
| 157. | Referent/kinja III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Biroa, vrši poslove koji se odnose na dostavljanje akata u rad preko interne dostavne knjige; priprema dostavljanje pošte; obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 12. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE | | | |
| 158. | Načelnik/ca | 1 | Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom; vrši |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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. | | poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; priprema plan 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; prati pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 159. | Samostalni/a savjetnik/ca I – službenik/ca za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši stručne 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; priprema izvještaje i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 160. | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki položen stručni ispit za rad u državnim organima, | 1 | Vrši stručne 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 ovlaštenom licu naručioca; učestvuje u izradi ugovora o javnim nabavkama u dijelu njihove usklađenost sa drugim zakonskim propisima; pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | poznavanje rada na računaru. | | |
| 161. | Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vodi administrativne poslove u Službi; u koordinaciji sa Upravom za katastar i državnu imovinu prati i kontroliše realizaciju Ugovora o javnim nabavkama zaključenih za potrebe ministarstva; sprovodi procedure nabavki koje su izuzete iz Zakona o javnim nabavkama; vrši kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama; vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka jednostavnih nabavki; pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 13. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO | | | |
| 162. | 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 najstrožije poslove koji se odnose na rad službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; priprema predlog budžeta Ministarstva; vrši kontrolu pripreme finansijskih izvještaja; kontroliše 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, prati pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |
| 163. | 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. | 1 | 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, pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 164. | Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine godine radnog iskustva i položen ispit za rad u državnim organima | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva, 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. |
| 165. | Samostalni savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; vodi evidenciju rashoda; 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 računovodstvene poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou službe, pripremu izvještaja i informacije o radu Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i 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.

Član 18

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave br. 01-100/23-3145 od 23.06.2023. godine.

Broj: 01-100/23-5555

Datum: 05.12.2023. godine

