

GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE CRNE GORE

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

Podgorica, 2018. godine

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

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj: 02-1632, od 08. 06. 2017. godine, 02-2137 od 06.07.2017. godine i 02-3152 od 19.10.2017. godine, u članu 2 poslije tačke 11 dodaje se nova podtačka koja glasi:

„11.1 Biro za upravljanje informatičkim sistemima za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji“

Poslije podtačke 11.1 dodaje se nova tačka koja glasi:

„12. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike“

Poslije tačke 12 dodaju se dvije nove podtačke koje glase:

„12.1 Odsjek za usklađenost strategija kojima se utvrđuju javne politike“

„12.2 Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike“

Poslije podtačke 12.2 dodaje se nova tačka koja glasi:

„13 Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji“

Dosadašnja tačka 12 se briše.

Dosadašnje tačke 13 i 14 postaju tačke 14 i 15.

Član 2

Tačka 6. i član 8 mijenjaju se i glase :

6. SEKTOR ZA PLANIRANJE, KOORDINACIJU I PRAĆENJE REALIZACIJE POLITIKA VLADE

Član 8

U Sektoru za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioriteta i rokova za njihovo ostvarivanje u postupku pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade; provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade, koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave u postupku usklađivanja obaveza i rokova iz srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; saradnju sa Ministarstvom finansija u cilju povezivanja planiranja sprovođenja prioriteta ciljeva Vlade sa budžetom; praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i zaključaka Vlade; pripremu izvještaja o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada i zaključaka Vlade; koordinaciju pripreme i objedinjavanje materijala za program rada Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte saglasno Odluci o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; pružanje administrativno-tehničke podrške Savjetu za privatizaciju, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade

Poslije člana 20 dodaje se nova podtačka i član koji glase:

„11.1 Biro za upravljanje informatičkim sistemima za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji“

Član 20a

U Birou za upravljanje informatičkim sistemima za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji obavljaju se poslovi koji se odnose na : planiranje, razvoj, nabavku, implementaciju, održavanje informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija. U navedeno spada sljedeće: instalacija i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog

softvera; planiranje, razvoj, administraciju ; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija , uspostavljanje mjera i procedura za zaštitu podataka i informacionih sistema, kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama ; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu biroa i druge poslove iz oblasti upravljanja informatičkim sistemima

Poslije člana 20a dodaje se nova tačka i član koji glasi:

„12. Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike“

Član 21

U Sektoru za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i razvoj sistema koordinacije i praćenja usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s odalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU; saradnju i koordinaciju s ministarstvima i državnim organima u vezi sa strategijskim planiranjem u javnim politikama; procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori; analizu politika i njihove korespodencije s ciljevima ključnih dokumenata EU; pripremu uputstava namijenjenih tijelima javne uprave o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strategijskih dokumenata; prema utvrđenoj metodologiji razmatranje obrazloženja koja prate nacrt strategije ili druge politike, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi na usvajanje, uz preporuke za njihovo unapređenje u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima procesa pristupanja; analiziranje trendova i uticaja javnih politika kako u EU tako i u regionu.

Poslije člana 21 dodaje se nova podtačka i član koji glase:

„12.1. Odjsek za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike“

Član 21a

U Odsjeku za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu instrukcija i metodologije za izradu strategijskih dokumenata; analiziranje, koordinaciju i pružanje pomoći prilikom pripreme strategijskih dokumenata prema utvrđenoj metodologiji, staranje o efikasnom korišćenju podrške donatora za unapređivanje kvaliteta i usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike; priprema mišljenja o usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i pravnom tekovinom EU.

Poslije podtačke 12.1 dodaje se nova podtačka i član koji glase:

„12.2. Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike“

Član 21b

U Odjseku za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu komparativnih analiza efekata strategijskih dokumenata kako na Crnu Goru tako i naostale države kandidate i potencijalne kandidate u procesu pristupanja EU; izradu analiza o stepenu usklađenosti strategijskih dokumenata s ključnim politikama EU, unapređenje procedura za izradu strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz različitih oblasti društvenih razvoja; vođenje odgovarajućih evidencija.

Poslije člana 21.b dodaje se nova tačka i član koji glase:

„13. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji

Član 22

U Sektoru za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji vrše se poslovi koji se odnose na: redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ; sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore Uniji; koordinaciju sa Službom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava; poslove praćenja i analize tretmana procesa pristupanja Crne Gore EU u inostranim medijima, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade .

Dosadašnja tačka 12 se briše.

Dosadašnje tačke 13 i 14 postaju tačke 14 i 15, a članovi 22 i 23 postaju članovi 23 i 24.

Član 3

U članu 24 u uvodnoj rečenici, broj „159“ zamjenjuje se brojem „173“

Tač. 3-5 postaju tač. 3-4, a u koloni broj izvršilaca, broj 3 zamjenjuje se brojem 2

Poslije tačke 3-4 dodaje se nova tačka koja glasi:

„5.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge, i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
-----	---	---	---

Tačke 47-48 u koloni opis poslova mijenja se i glasi: **Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u pripremi instrukcija, koordinaciji pripreme i pružanju stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioritetnih ciljeva i rokova za njihovo ostvarivanje, u postupku pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade; vrši provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade, koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave u postupku usklađivanja obaveza i rokova iz srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i programa pristupanja Crne Gore EU;prati realizaciju srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade; kao i realizaciju zaključaka Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, Učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora**

Tačke 49-50 postaju tačka 49, a u koloni broj izvršilaca, broj 2 zamjenjuje se brojem 1, i u koloni opis poslova se mijenja i glasi: **Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Sektora u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: učestvuje u praćenju srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i realizacije zaključaka Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora**

Tačka **50** mijenja se i glasi:

„50. Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, u skladu sa opštim uputstvima rukovodioca Sektora, a naročito: učestvuje u pripremi srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i praćenju realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
---	----------	--

Tačka **53** mijenja se i glasi:

„53. Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, prema detaljnim uputstvima rukovodioca Sektora, a naročito: učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, vodi evidenciju zaključaka Savjeta, učestvuje u pripremi saopštenja, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na web stranicama Vlade, vodi arhivu Savjeta i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Savjeta i rukovodioca Sektora
--	----------	---

Tačke **86-89** postaju tačke **86-88**, a u koloni broj izvršilaca, broj **4** zamjenjuje se brojem **3**.

Tač. **90-92** postaju tačke **89-90**, a u koloni broj izvršilaca, broj **3** zamjenjuje se brojem **2**

Tač. **92** postaje tač. **91**, mijenja se i glasi:

„91.	Samostalni savjetnik III- za odnose s domaćom javnošću -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, prema detaljnim uputstvima šefa Biroa i rukovodioca Službe, a naročito: pripremu i izdavanje javnih i internih publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje domaće javnosti, praćenje, prikupljanje i analiziranje onih programskih sadržaja domaćih medija i medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu; redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava i drugih informativnih proizvoda namijenjenih internoj i eksternoj javnosti i obavlja druge poslove po nalogu šefa Biroa i rukovodioca Službe
------	---	---	--

Tač.93-94 postaju tač. 92-93.

Tač. 95 i 96 se brišu.

Tač. 97-99 postaju tač. 94-96.

Tač.100 postaje tač. 97 mijenja se i glasi:

„97.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, u skladu sa detaljnim uputstvima, a naročito: organizovanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom jeziku i u saradnji sa Biroom za informisanje inostrane javnosti ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na engleskom jeziku; plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg tekstualnog, foto, tonskih, video, multimedijalnog i drugog materijala u vezi sa radom Vlade i njenim aktivnostima; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za upravljanje arhivom i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Biroa i Službe
------	--	----------	--

Tač.101-103 postaju tač. 98-100.

Tač. **104-107** postaju tač **101-102**, a u koloni broj izvršilaca broj **4** zamjenjuje se brojem **2**

Poslije tač 101-102 dodaje se nova tačka koja glasi :

„103-105.	Samostalni referent-kamerman -srednje obrazovanje (nivo IV,podnivo IV1, 240 kredita CSPK), -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za video i audio snimanja, sa šefom Biora i rukovodiocem Službe učestvuje u planiranju snimanja i određivanju parametara snimanja slike i zvuka i odabiru rasvjete, obavlja snimanje događaja, institucija, ličnosti, pojava predjela, panorama i dr, pregleda snimljeni materijal, sređuje izabrane kadrove i vrši grubu montažnu obradu materijala, obavlja završnu montažu slike i zvuka, priprema materijal za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi knjigu snimanja, vrši poslove
-----------	---	----------	--

			snimanja slike i zvuka za živo emitovanje, provjerava sve uređaje koji se koriste u emitovanju, stalno prati tehnički kvalitet audio i video signala tokom emitovanja ili snimanja, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu šefa Biroa i rukovodioca Službe
--	--	--	---

Poslije tač103- 105 dodaje se nova tačka koja glasi:

„105a-107.	Samostalni referent-fotograf -srednje obrazovanje (nivo IV,podnivo IV1, 240 kredita CSPK), -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za fotografisanje, sa šefom Biroa i rukovodiocem Službe učestvuje u pkaniranju fotografisanja, obavlja fotografisanje događaja, institucija, ličnosti, pojava , predjela, panorama, i dr, pregleda snimljeni materijal,vrši odabir i grafičku obradu, priprema fotografije za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi evidenciju fotografija, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu šefa Biroa i rukovodioca Službe
-------------------	---	----------	---

Poslije tač. 135 dodaje se nova podtačka koja glasi:

„11.1 Biro za upravljanje informatičkim sistemima za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji i tačke 136,137,138 i 139 koje glase:

„136.	Šef Biroa -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva; vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera; učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ITC, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
--------------	---	----------	--

„137.	Samostalni savjetnik I-za planiranje i razvoj softvera -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Planira i razvija nove softverske proizvode i unapređuje postojećeg aplikativnog softvera, prvenstveno razvojem informacionih sistema; učestvuje u procesu održavanja (IS) ; odlučuje o izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija ; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka i sistemskog softvera , obavlja i druge poslove po nalogu šefa Biroa i rukovodioca Službe
-------	--	---	--

„138.	Samostalni savjetnik II-za planiranje i razvoj softvera -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Učestvuje u razvoju novih softverskih proizvoda i unapređenjem postojećeg aplikativnog softvera, prvenstveno razvojem informacionih sistema; bavi se razvojem i unapređivanjem internet prezentacija; održava informacione sistema; odlučuje o izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija; postavlja materijal na portal Vlade; generiše podatke sa portala EI za potrebe izvještavanja , i obavlja druge poslove po nalogu šefa Biroa i rukovodioca Službe
-------	---	---	--

„139.	Savjetnik I –za održavanje ICT infrastrukture -visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK), fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Učestvuje u vršenju instalacije i održavanje hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture , mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog osftvera; učestvuje u vršenju administracije računara u domenu; učestvuje u obezbjeđenju tehničkih sredstava i rezervnih djelova za efikasno održavanje i servisiranje ICT opreme; pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IT servisa na sistemu u dijelu IT infrastrukture ; obavlja i druge poslove
-------	---	---	---

			po nalogu šefa Biroa i rukovodioca Službe
--	--	--	---

Tačka 12. Kancelarija za komunikaciju sa građanima i tačke 136, 137,138, 139 i 140 se brišu.

Poslije tač. 139 dodaje se nova tačka koja glasi :

„12.Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike“ i tačka 140 koja glasi:

„140.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo C1	1	Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito, i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, stara se o uspostavljanju i razvijanju sistema koordinacije i praćenja usklađenosti stratejskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike
--------------	---	----------	--

Poslije tačke 140 dodaje se nova podtačka koja glasi:

„12.1 Odsjek za usklađenost strategija kojima se utvrđuju javne politike i tačke 141,142,143 i 144 koje glase:

„141. Načelnik Odsjeka -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka,koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pripremi i sprovođenju instrukcija i metodologija u pogledu strukture i sadržaju strategijskih dokumenata uz poštovanje minimuma zahtjeva za kvalitet strategijskih dokumenata; ostvaruje saradnju sa ministarstvima i drugim državnim organima u postupku pripreme strategijskih dokumenata i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
---	----------	--

„142.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Vrš najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: učestvuje u pripremi instrukcija i prati usklađenost predloga strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU; sarađuje s ministarstvima i drugim organima državne uprave u vezi sa pripremom strategijskih dokumenata i vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
-------	---	---	---

„143.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Prati usklađenost predloga strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom ; učestvuje u ažuriranju informacija, izvještaja i drugih relevantnih dokumenata u vezi usklađivanja strategijskih dokumenata u okviru javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka
-------	--	---	--

„144.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na praćenje usklađenosti predloga strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike ; vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka u postupku pripreme analiza za izradu strategijskih dokumenata ; prikuplja podatke za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka
-------	---	---	---

Poslije tačke 144 dodaje se nova podtačka koja glasi:

„12.2 Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike i tačke 145,146-147, i 148

„145.	Načelnik Odsjeka -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka ; koordinira izradu i primjenu metodologije za praćenje sprovođenja i ocjene sprovođenja javnih politika u stratezijskim dokumentima; analizira uticaj realizacije strategisjkih dokumenata i predlaže mjere za njihovo unapređenje; koordinira pripremu redovnih izvještaja o realizaciji stratezijskih dokumenata i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
-------	---	----------	---

„146-147.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	2	Vrší poslove koji se odnose na prikupljanje podataka u postupku pripreme analiza za pripremu i sprovođenje strategijskih dokumenata; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i drugih relevantnih dokumenata; prati sprovođenje i uticaj strategijskih dokumenata , predlaže njihovo unapređenje, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka
-----------	--	---	--

„148.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII,VIII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Vrší poslove koji se odnose na prikupljanje podataka u postupku pripreme i sprovođenja strategijskih dokumenata i pripreme analiza o uticaju strategijskih dokumenata; prikuplja podatke za izradu instrukcija i informativnih materijala o standardima koje bi trebalo poštovati prilikom izradede strategijskih dokumenata; prikuplja podatke za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka
-------	--	---	--

Poslije tačke 148 dodaje se nova tačka koja glasi:

„13. Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji“ i tačke 149,150,151,152 i 153:

„149.	Pomoćnik generalnog sekretara- rukovodilac Sektora -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja , odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo C1	1	Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara
-------	---	---	---

„150.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Vrš poslove koji se odnose na izradu strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU;stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka koji se odnose na sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU ; koordinira poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja EU; sarađuje sa PR službama ministarstava u vezi s procesom pristupanja EU; priprema organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU; izrađuje promotivne
-------	---	---	--

			publikacije, biltene, i druge promotivne materijale koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore EU; u saradnji sa specijalizovanim agencijama organizuje istraživanje javnog mnjenja vezano za proces pristupanja EU; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
--	--	--	--

„151.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: učestvuje u izradi strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU; vrši poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; vrši pripremu, organizuje i sporvodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
-------	---	----------	--

„152.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: učestvuje u primjeni Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU i pripremi godišnjih akcionih planova za sprovođenje Strategije; priprema saopštenja i daje informacije za javnost u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u uređivanju sadržaja na sajtu na engleskom i crnogorskom jeziku, i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
-------	--	---	---

„153.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII,podnivo VII1 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B2	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora u skladu s detaljnim uputstvima rukovodioca, a naročito: učestvuje u pripremi i organizaciji projekata informativnih promotivnih aktivnosti s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore EU; učestvuje u pripremi saopštenja za javnost o procesu pristupanja Crne Gore EU; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
-------	---	---	---

Dosadašnje tačke 13 i 14 postaju tačke 14 i 15, a tačke 141-156 postaju tačke 154-169.

Član 4

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

Član 5

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

GENERALNI SEKRETAR
Nataša Pešić

Broj: 02-
Podgorica, 2018. godine