

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

Na osnovu člana 12 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list CG", br. 63/24), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2024. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat), organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 2

Poslovi iz nadležnosti Generalnog sekretarijata obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet generalnog sekretara Vlade
2. Kabinet potpredsjednika Vlade za bezbjednost, odbranu, borbu protiv kriminala i unutrašnju politiku
3. Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku
4. Kabinet potpredsjednika Vlade za politički sistem, pravosuđe i antikorupciju
5. Kabinet potpredsjednika Vlade za obrazovanje, nauku i odnose s vjerskim zajednicama
6. Kabinet potpredsjednika Vlade za međunarodne odnose
7. Kabinet potpredsjednika Vlade za vanjske i evropske poslove
8. Kabinet potpredsjednika Vlade za infrastrukturu i regionalni razvoj
9. Kabinet ministra bez portfelja
10. Sektor za poslove Vlade
 - 10.1. Odsjek za pripremu i razmatranje materijala za sjednice Vlade
 - 10.2. Odsjek za praćenje realizacije zaključaka Vlade
11. Sektor za poslove protokola
 - 11.1. Odsjek za protokolarne poslove
 - 11.2. Odsjek za prevodilačke poslove
12. Sektor za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade
 - 12.1. Odsjek za koordinaciju politika u društvenim i političkim sektorima
 - 12.2. Odsjek za koordinaciju ekonomskih, infrastrukturnih i politika životne sredine
 - 12.3. Odsjek za razvoj sistema strateškog planiranja
13. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
14. Služba za odnose s javnošću
 - 14.1. Biro za međuresorsku komunikaciju
 - 14.2. Biro za informisanje
 - 14.3. Biro za društvene mreže i online komunikaciju

- 14.4. Biro za administriranje portala Vlade
- 14.5. Biro za grafički dizajn i produkciju
- 14.6. Biro za analitiku domaćih i stranih medija
- 14.7. Biro za medijsku dokumentaciju
- 15. Služba za pravne i opšte poslove
 - 15.1. Pisarnica
 - 15.2. Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka
- 16. Služba za finansijske poslove
- 17. Služba za informatičku podršku
- 18. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava
- 19. Kancelarija za održivi razvoj
- 20. Avio-servis
- 21. Služba za komunikaciju s građanima

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

1. **KABINET GENERALNOG SEKRETARA VLADE** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije generalnog sekretara Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade.
2. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA BEZBJEDNOST, ODBRANU, BORBU PROTIV KRIMINALA I UNUTRAŠNJU POLITIKU** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
3. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
4. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM, PRAVOSUĐE I ANTIKORUPCIJU** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
5. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
6. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA MEĐUNARODNE ODNOS** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

7. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA VANJSKE I EVROPSKE POSLOVE** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
8. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA INFRASTRUKTURU I REGIONALNI RAZVOJ** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
9. **KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije ministra bez portfelja, zaduženog za odnose sa Skupštinom Crne Gore, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

10. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

U Sektoru za poslove Vlade obavljaju se poslovi, koji se odnose na: stručnu obradu materijala, koji su dostavljeni Vladi na razmatranje sa stanovišta njihove formalne usklađenosti s Poslovníkom Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Poslovník) i utvrđenom politikom Vlade u određenoj oblasti; sazivanje sjednica Vlade; izradu zapisnika i zaključaka sa sjednica Vlade; stručne i administrativne poslove za potrebe stalnih radnih tijela Vlade; staranje o poslaničkim pitanjima, dostavljanju utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u službenom listu i, u tom smislu, ostvarivanje odgovarajuće saradnje i koordinacije sa Skupštinom i drugim organima; vođenje odgovarajućih evidencija; lektorisanje materijala; koordinaciju pripreme i objedinjavanja materijala za program rada Savjeta za privatizaciju, saglasno odluci o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju, pružanje administrativno-tehničke podrške Savjetu za privatizaciju; kao i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

10.1. Odsjek za pripremu i razmatranje materijala za sjednice Vlade

U Odsjeku za pripremu i razmatranje materijala za sjednice Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu materijala za sjednice Vlade, ostvarivanje komunikacije i saradnje sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju pripreme određenog materijala za sjednice Vlade; razmatranje materijala; vođenje i ažuriranje evidencije o pripremljenom materijalu, i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

10.2. Odsjek za praćenje realizacije zaključaka Vlade

U Odsjeku za praćenje realizacije zaključaka Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: dostavljanje zaključaka Vlade i komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju realizacije zaključaka Vlade; praćenje realizacije zaključaka Vlade; prikupljanje podataka i vođenje evidencija o zaključcima Vlade i njihovoj realizaciji; vođenje evidencija o zapisnicima sa sjednica Vlade, izradu izvještaja i analiza o realizaciji zaključaka Vlade; saradnju sa Službom za odnose sa javnošću Generalnog sekretarijata Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

11. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

U Sektoru za poslove protokola obavljaju se protokolarni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa, poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika i poslovi prevođenja sa stranih i na strane jezike, kao i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

11.1. Odsjek za protokolarnе poslove

U Odsjeku za protokolarnе poslove obavljaju se: organizacioni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa koji se odnose na: službeni boravak predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika stranih država u našoj zemlji, predstavnika misija, međunarodnih organizacija i institucija akreditovanih u Crnoj Gori; službeni boravak najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima stranih država, parlamenata i vlada, posjete međunarodnim organizacijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima; poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, a kojima prisustvuju najviši državni zvaničnici; organizacioni poslovi koji prate potpisivanje međudržavnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru; organizacioni poslovi prilikom predaje akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora predsjedniku Crne Gore; organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika – Dana nezavisnosti i Dana državnosti, uručivanja odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učešća u organizovanju zvaničnih prijema radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, a naročito u naučnim, ekonomskim, kulturnim, sportsko-tehničkim i drugim oblastima; poslovi vezani za učestvovanje u pripremi i realizaciji drugih značajnih manifestacija i događaja svečanosti, prijema i jubileja, organizovanja polaganja vijenca na spomen obilježja, učestvovanja u organizovanju komemorativnih skupova i sahrana na najvišem državnom nivou.

11.2. Odsjek za prevodilačke poslove

U Odsjeku za prevodilačke poslove vrše se poslovi prevođenja (usmeno i pisano) sa stranih i na strane jezike (na engleski i sa engleskog, na ruski i sa ruskog, na francuski i sa francuskog i na italijanski i sa italijanskog) za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore i druge državne organe vezano za službeni boravak u Crnoj Gori predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika međunarodnih organizacija i institucija, poslovi prevođenja prilikom službenog boravka najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima parlamenata, država i vlada stranih država, posjete međunarodnim organizacijama i institucijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima, prevodilački poslovi koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru kao i drugi odgovarajući prevodilački poslovi.

12. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I KOORDINACIJU POLITIKA VLADE

U Sektoru za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i razvoj sistema strateškog planiranja, definisanje i praćenje primjene standarda i kriterijuma kvaliteta za izradu strategija kojima se utvrđuju javne politike i izvještaja o njihovom sprovođenju, uspostavljanje i upravljanje informacionim sistemima za strateško planiranje, planiranje i sprovođenje obrazovno-informativnih aktivnosti u vezi sa strateškim planiranjem i pratećim informacionim sistemima, koordinaciju i praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU, saradnju i koordinaciju s ministarstvima i državnim organima u vezi sa strateškim planiranjem u javnim politikama, pružanje podrške na

uspostavljanju organizacionih jedinica za strateško planiranje i razvoj kapaciteta na nacionalnom i lokalnom nivou, uspostavljanje i koordinaciju rada Mreže državnih službenika za strateško planiranje, procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike, saradnju sa obrazovnim ustanovama, istraživačkim centrima i organizacijama civilnog društva na unapređenju dostupnosti podataka potrebnih za planiranje javnih politika, saradnju sa međunarodnim organizacijama, ministarstvima i državnim organima u vezi sa razvojem sistema strateškog planiranja, praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori, analizu politika i njihove korespondencije s ciljevima ključnih dokumenata EU, analiziranje trendova i uticaja javnih politika kako u EU tako i u regionu, 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, saradnju s Kancelarijom za održivi razvoj u cilju usklađivanja projekata strateških partnera u Crnoj Gori sa prioritetima definisanim u Srednjoročnom programu rada Vlade i vođenja ažurne evidencije o projektima strateških partnera kroz informacioni sistem, horizontalno unapređenje orodnjenosti javnih politika i procjene uticaja na životnu sredinu kroz primjenu metodoloških smjernica, praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, pripremu izvještaja o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada, kao i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

12.1. Odsjek za koordinaciju politika u društvenim i političkim sektorima

Odsjek za koordinaciju politika u društvenim i političkim sektorima obavlja poslove koji se odnose na: analiziranje, koordinaciju i pružanje pomoći prilikom pripreme strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju prema utvrđenoj metodologiji u politikama u društvenim i političkim sektorima, razmatranje obrazloženja za donošenje strateškog dokumenta, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi, u postupku pripreme nacrt godišnjeg programa rada Vlade u politikama u društvenim i političkim sektorima, prema utvrđenoj metodologiji razmatranje obrazloženja koja prate nacrt strategije ili druge politike u politikama u društvenim i političkim sektorima, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi na usvajanje, uz preporuke za njihovo unapređenje u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima procesa pristupanja; pripremu mišljenja o usklađenosti strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama u društvenim i političkim sektorima s pravnim okvirom kojim se uređuje sistem strateškog planiranja, s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU, procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u politikama u društvenim i političkim sektorima, praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori u politikama u društvenim i političkim sektorima, pripremu komparativnih analiza efekata strateških dokumenata kako na Crnu Goru, tako i na ostale države kandidate i potencijalne kandidate u procesu pristupanja EU u politikama u društvenim i političkim sektorima, izradu analiza o stepenu usklađenosti strateških dokumenata s ključnim politikama EU, 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 u politikama u društvenim i političkim sektorima, provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade u politikama u društvenim i političkim sektorima, 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, praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade u politikama u društvenim i političkim sektorima, vođenje odgovarajućih evidencija u politikama u društvenim i političkim sektorima, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

12.2. Odsjek za koordinaciju ekonomskih, infrastrukturnih i politika životne sredine

Odsjek za koordinaciju ekonomskih, infrastrukturnih i politika životne sredine obavlja poslove koji se odnose na: analiziranje, koordinaciju i pružanje pomoći prilikom pripreme strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju prema utvrđenoj metodologiji u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, razmatranje obrazloženja za donošenje strateškog dokumenta, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi, u postupku pripreme nacrt godišnjeg programa rada Vlade u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, prema utvrđenoj metodologiji razmatranje obrazloženja koja prate nacrt strategije ili druge politike u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi na usvajanje, uz preporuke za njihovo unapređenje u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima procesa pristupanja; pripremu mišljenja o usklađenosti strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i izvještaja o njihovom sprovođenju u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine s pravnim okvirom kojim se uređuje sistem strateškog planiranja, s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU, procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, pripremu komparativnih analiza efekata strateških dokumenata kako na Crnu Goru, tako i na ostale države kandidate i potencijalne kandidate u procesu pristupanja EU u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, izradu analiza o stepenu usklađenosti strateških dokumenata s ključnim politikama EU, 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 u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, 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 i rokova Vlade sa budžetom, praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, vođenje odgovarajućih evidencija u ekonomskim, infrastrukturnim i politikama životne sredine, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

12.3. Odsjek za razvoj sistema strateškog planiranja

U Odsjeku za razvoj sistema strateškog planiranja obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih, podzakonskih akata i pravilnika kojima se uređuje sistem strateškog planiranja; izradu metodologija i smjernica za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i izradu evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata, razvoj i unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i izradu evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata, pripremu uputstava namijenjenih tijelima javne uprave o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strateških dokumenata, izvještaja i evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata, analizu primjene normativnog okvira za strateško planiranje, pružanje podrške na uspostavljanju organizacionih jedinica za strateško planiranje i razvoj kapaciteta na nacionalnom i lokalnom nivou, analizu izrade evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata, uspostavljanje i upravljanje informacionim sistemima za strateško planiranje, koordinaciju i evidenciju projekata strateških partnera, koordinaciju sa Kancelarijom

za održivi razvoj i ostalim organima državne uprave u cilju ažuriranja evidencije o projektima strateških partnera i njihove usklađenosti sa prioritetima Vlade, staranje o efikasnom korišćenju podrške donatora za unapređivanje kvaliteta i usklađenosti sistema strateškog planiranja, planiranje i sprovođenje obrazovno-informativnih aktivnosti u vezi sa strateškim planiranjem i pratećim informacionim sistemima, uspostavljanje sistema institucionalne koordinacije u oblasti strateškog planiranja, uspostavljanje i koordinaciju rada Mreže državnih službenika za strateško planiranje, saradnju s međunarodnim organizacijama, ministarstvima i državnim organima u vezi sa razvojem sistema strateškog planiranja, saradnju sa obrazovnim ustanovama, istraživačkim centrima i organizacijama civilnog društva na unapređenju dostupnosti podataka potrebnih za planiranje javnih politika, obezbjeđivanje horizontalog praćenja i unapređenja orodnjenosti javnih politika i procjene uticaja na životnu sredinu, vođenje evidencija i analizu orodnjenosti javnih politika i procjene uticaja na životnu sredinu, kao kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Generalnog sekretarijata Vlade, u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka sadržanih u izvještajima; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije u Ministarstvu finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

14. SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

U Službi za odnose s javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade; prezentovanje strateških politika i kapitalnih projekata Vlade i drugih aktivnosti od značaja za rad Vlade u domaćoj i inostranoj javnosti, planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika Vlade, kao i izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala, informisanje predsjednika i potpredsjednika Vlade o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na Vladine politike i aktivnosti; koordinaciju komunikacionih aktivnosti ministarstava; pružanje stručnih savjeta portparolima ministarstava i drugih organa uprave u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika i kapitalnih projekata Vlade, pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje veb-portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku, potportala predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, Generalnog sekretarijata Vlade kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa, upravljanje komunikacionim sadržajem objavljenim na veb-portalu i potportalima, osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika upravljanje arhivom foto,

tonskog i video materijala o aktivnostima Vlade i kreiranje baze podataka o aktivnostima Vlade, monitoring medija i izradu analiza sadržaja medija; upravljanje Pres centrom Vlade i stručnu, tehničku i logističku organizaciju medijskih događaja Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade, izdavanje informativnih publikacija; akreditovanje domaćih i inostranih novinara za medijske događaje u organizaciji Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

14.1. Biro za međuresorsku komunikaciju

U Birou za međuresorsku komunikaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sjednica i radnih tijela Vlade, komunikaciju između resora sa ciljem praćenja kreiranja i sprovođenja politika koje su od interesa za građane kako bi se informacije blagovremeno i jasno pripremile za plasman, usklađivanje međuresorske komunikacije sa komunikacionim prioritetima, prilagođavanje informacije i kanala komunikacije ciljnim grupama, unificiranje komunikacionih teza, izrada i praćenje nedjeljnog komunikacionog plana; koordinaciju resora u pripremi odgovora za upite medija, priprema odgovora na pitanja medija i drugi poslovi koji se odnose na međuresorsku komunikaciju.

14.2. Biro za informisanje

U Birou za informisanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervju, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare, kao i obavještanje na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade u zemlji i inostranstvu, aktima, zaključcima i drugim dokumentima, pripremu i izdavanje javnih i internih publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja domaćih i inostranih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu, redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava, akreditovanje domaćih i inostranih novinara za medijske događaje u organizaciji Vlade i drugi poslovi koji se odnose na informisanje domaće i strane javnosti.

14.3. Biro za društvene mreže i online komunikaciju

U Birou za društvene mreže i online komunikaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organima nad kojima vrše nadzor s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika, kao i drugi poslovi iz oblasti online komunikacije i interaktivnih komunikacionih servisa.

14.4. Biro za administriranje portala Vlade

U Birou za administriranje portala Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, unapređenje, uređivanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku, prezentovanje javnosti i medijima odgovarajućeg tekstualnog, foto, tonkog, video, multimedijalnog i drugog materijala u vezi sa radom Vlade; koordinaciju sa administratorima potportala Vlade i potportala ministarstava, praćenje trendova u razvoju komunikacionih alata i interaktivnih komunikacionih servisa kao i drugi poslovi iz oblasti internetske prezentacije rada Vlade.

14.5. Biro za grafički dizajn i produkciju

U Birou za grafički dizajn i produkciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: fotografsko i video-snimanje aktivnosti Vlade, predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade i ministarstava, izradu vizuelnih rješenja za potrebe kampanja i drugih aktivnosti u organizaciji Vlade, idejna rješenja za odabir vrste slogana, odnosa tekstualnih, foto i grafičkih sadržaja u publikacijama; usaglašavanje tehničkog i estetskog izgleda publikacija, definisanje i unapređenje izrade logotipa i vizuelnog identiteta Vlade i njenog brendiranja u javnosti kao i izrade i unapređenja grafičko-dizajnerskih idejnih rješenja i projekata svih komunikacionih platformi i kanala Vlade i Službe; multimedijalne sadržaje u skladu s komunikacionim prioritetima Vlade; drugi poslovi iz domena grafičkog dizajna i produkcije.

14.6. Biro za analitiku domaćih i stranih medija

U Birou za analitiku domaćih i stranih medija obavljaju se poslovi koji se odnose na: redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja domaćih i inostranih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu i drugi poslovi koji se odnose na analitiku izvještavanja domaćih i inostranih medija.

14.7. Biro za medijsku dokumentaciju

U Birou za medijsku dokumentaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: obradu, klasifikaciju, arhiviranje i sistematsko organizovanje arhive tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala iz djelatnosti Službe i iz domaćih i stranih medija o radu Vlade, kao i drugih materijala od interesa za Vladu i staranje o bazi tekstualne, tonske, foto, video i druge arhive, obavljanje ostalih dokumentacionih poslova u vezi sa kreiranjem i održavanjem baza podataka programskih sadržaja domaćih i inostranih medija o radu Vlade, strateških ili prioriternih politika i kapitalnih projekata, digitalizaciju dijela arhive Službe za odnose s javnošću pohranjene na klasičnim nosačima, izradu ili organizaciju izrade dnevnih i periodičnih analiza programskih sadržaja medija na teme od interesa za rad Vlade, kao i drugi poslovi koji se odnose na upravljanje medijskom arhivom i korišćenje medijske arhive.

15. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

U Službi za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza državnih službenika, imenovanih i postavljenih lica iz radnog odnosa, razvoj ljudskih resursa, koji podrazumijeva unapređenje kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih, učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos, ocjenjivanje zaposlenih, izradu opštih akata za prijem službenika, vođenje personalnih dosijea zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje iz radnog odnosa, izradu nacрта akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade, priprema Kadrovskog plana, vođenje Centralne kadrovske evidencije, poslove prijave i odjave zaposlenih, opšte poslove a naročito poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade, trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala, poslove prijema, evidentiranja i otpremanja materijala koji se dostavljaju Vladi i njenim radnim tijelima, članovima Vlade i Generalnom sekretarijatu Vlade, daktilografske poslove, vođenje odgovarajuće dokumentacije i izradu odgovarajućih izvještaja, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

15.1. Pisarnica

U Pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugih materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, elektronsko upravljanje dokumentima, evidentiranje i čuvanje tajnih podataka, umnožavanje materijala i kurirske poslove, kao i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

15.2. Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka

U Birou za evidenciju i čuvanje tajnih podataka obavljaju se poslovi koji se odnose na rukovanje, kontrolu i evidenciju tajnih podataka u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema nacrti rješenja i drugih akata o određivanju stepena tajnosti; priprema zahtjeva i preuzimanje drugih radnji u vezi sa zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima zaposlenih u Generalnom sekretarijatu Vlade; vođenje evidencije o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima i evidencije o produženju važećih dozvola za pristup tajnim podacima po svim stepenima tajnosti. Vođenje evidencije tajnih podataka u registrima u pisanoj i elektronskoj formi kao i drugi poslovi iz djelokruga Biroa.

16. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

U Službi za finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje budžetskih sredstava za rad Generalnog sekretarijata, pripremu i realizaciju finansijskog plana i izvještaje o izvršenju finansijskog plana, vođenje Centralizovanog obračunskog sistema za zarade zaposlenih, praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Generalnog sekretarijata, praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija, ažurno vođenje računovodstva, usaglašavane knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza sa podacima iz glavne knjige Trezora, izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja i imovine i obaveza) i dostavljanje podataka Trezoru, u zakonom propisanom roku, kao i drugim nadležnim organima, pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vođenje osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavna knjiga), evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, izradu finansijskih iskaza, ostvarivanje kontakata sa nadležnim organima za poslove finansija.

17. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

U Službi za informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: pružanje informatičke podrške procesu rada i odlučivanja Vlade, funkcionisanje informatičkog sistema Generalnog sekretarijata, predlaganje i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti i efektivnosti informacionog sistema u saradnji sa nadležnim ministarstvom, preduzimanje mjera za zaštitu podataka i povećanje bezbjednosti informacionog sistema, učestvovanje u planiranju i predlaganje nabavke informaciono-komunikacione opreme, organizovanje i preduzimanje neophodnih mjera u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija, učestvovanje u projektovanju, uspostavljanju i održavanju računarske mreže sa elementima zaštite, staranje o korišćenju računara i mreže koju koristi Generalni sekretarijat, kao i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

18. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

U Kancelariji zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i administrativne poslove za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u skladu sa Evropskom konvencijom za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda i dodatnim protokolima uz Konvenciju i obezbjeđuju uslovi za odgovarajuću komunikaciju između Crne Gore i Evropskog suda za ljudska prava, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

19. KANCELARIJA ZA ODRŽIVI RAZVOJ

U Kancelariji za održivi razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje i usmjeravanje sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i izvještavanje o politici održivog razvoja u skladu sa međunarodnim sporazumima i konvencijama. Usmjeravanje, praćenje sprovođenja i izvještavanja o realizaciji Nacionalne strategije održivog razvoja, odnosno Akcionog plana ove strategije, reviziju i ažuriranje Nacionalne strategije održivog razvoja sa akcionim planom (NSOR). Praćenje sprovođenja politika integralnog upravljanja obalnim

područjem i politika klimatskih promjena u kontekstu podrške radu Nacionalnog savjeta, podrške aktivnostima od značaja za održivi razvoj lokalnih samouprava. Priprema sprovođenja projekata iz oblasti održivog razvoja, praćenje rada i saradnja sa dostupnim fondovima od značaja za unapređenje politike održivog razvoja, ostvarivanje saradnje sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou i drugi poslovi u djelokrugu Kancelarije.

20. AVIO-SERVIS

U Avio-servisu obavljaju se poslovi koji se odnose na: upotrebu i korišćenje vazduhoplova; organizovanje, planiranje i praćenje predviđenih letova; održavanje vazduhoplova; vođenje i čuvanje letačke dokumentacije i dokumentacije potrebne za održavanje vazduhoplova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu oblast vazduhoplovstva, kao i drugi poslovi iz djelokruga Avio-servisa.

21. SLUŽBA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

U Službi za komunikaciju s građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po predstavkama, molbama i zahtjevima građana i pravnih lica koji se obraćaju Vladi Crne Gore, i to: prijem i obrada predstavki, molbi i zahtjeva, vođenje i čuvanje evidencije o predstavkama, zahtjevima i molbama, prijemi građana, ostvarivanje saradnje sa državnim organima, lokalnim upravama i drugim subjektima, priprema dopisa i odgovora strankama, priprema pisanih izvještaja o radu Službe i drugih poslova za potrebe Vlade Crne Gore.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata, sistematizovana su radna mjesta za 222 izvršilaca, i to:

1.	Generalni sekretar Vlade	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Generalnog sekretarijata Vlade, u skladu sa zakonom i drugim propisima
2.	Zamjenik/ca generalnog sekretara Vlade	1	Pomaže generalnom sekretaru Vlade u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti

1. KABINET GENERALNOG SEKRETARA VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	Savjetnik/ca generalnog sekretara Vlade - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za poslove javnih nabavki - poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge, obavlja poslove javnih nabavki, prati realizaciju ugovora i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
4.	Savjetnik/ca generalnog sekretara Vlade - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - 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.

5.	Savjetnik/ca generalnog sekretara Vlade - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - 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.
6.	Savjetnik/ca generalnog sekretara Vlade - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - 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.
7.	Savjetnik/ca generalnog sekretara Vlade - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - 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.
8.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, a naročito: organizacione i stručne poslove, učestvuje u pripremi izvještaja, evidentira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada Kabineta, ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.	Samostalni referent – tehnički/a sekretar/ica generalnog sekretara - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: prima, evidentira, kompletira i stara se o materijalima upućenim generalnom sekretaru Vlade, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti generalnog sekretara Vlade, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespondenciji generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B i C kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove prevoza za potrebe generalnog sekretara Vlade, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA BEZBJEDNOST, ODBRANU, BORBU PROTIV KRIMINALA I UNUTRAŠNJU POLITIKU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
11-16.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	6	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
17.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
18-22.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
23.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuiraju, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

4. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM, PRAVOSUĐE I ANTIKORUPCIJU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
24-28.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti političkog sistema, pravosuđa i antikorupcije, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: stručne poslove iz oblasti političkog sistema, pravosuđa i antikorupcije, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godina radnog iskustva	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: stručne poslove iz oblasti političkog sistema, pravosuđa i antikorupcije, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
--	---	--	---

5. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE OBRAZOVANJE, NAUKU I ODOSE S VJERSKIM ZAJEDNICAMA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
31-35.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
36.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

6. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA MEĐUNARODNE ODOSE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
37-41.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

42.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
-----	---	---	---

7. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA VANJSKE I EVROPSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
43-47.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
48.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

8. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA INFRASTRUKTURU I REGIONALNI RAZVOJ

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
49-53.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
54.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

9. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
55-56.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta ministra bez portfelja, a koji se odnosi na uspostavljanje saradnje sa Skupštinom Crne Gore, učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti djelokruga poslova ministra bez portfelja, i obavlja druge poslove po nalogu ministra bez portfelja.

10. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
57.	<p>Pomoćnik/ca generalnog sekretara Vlade – rukovodilac Sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	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, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
58.	<p>Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, priprema stručno mišljenje i informacije za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

59.	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, priprema stručno mišljenje i informacije za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60.	Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće predloge o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, i priprema stručno mišljenje i informacije za Komisiju, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61.	Sekretar Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće predloge o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju odluka iz djelokruga Komisije, priprema stručno mišljenje i informaciju za Komisiju, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62.	Samostalni savjetnik I u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: učestvuje u izradi zapisnika i izvještaja sa Komisije, prati usklađenost materijala iz nadležnosti Komisije sa Poslovníkom Vlade, učestvuje u pripremi sjednice Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		
63.	<p>Samostalni referent – u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednice Komisije i evidencijom zaključaka i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	<p>Samostalni savjetnik I u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja opšte poslove u vezi sa ostvarivanjem statusnih pitanja izabranih, imenovanih i postavljenih lica iz nadležnosti Vlade, priprema rješenja, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtjeva za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada imenovanih i postavljenih lica, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65.	<p>Samostalni referent u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednica Komisije i kadrovskom evidencijom i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66.	<p>Samostalni savjetnik I u Komisiji za ekonomsku politiku i finansijski sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja poslove u vezi sa pripremom sjednica sjednice Komisije, prima materijale za sjednicu Komisije i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, učestvuje u pripremi zaključaka Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

67.	<p>Samostalni savjetnik I – za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o poslaničkim pitanjima, dostavljanju utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ i u tom smislu, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Skupštinom i drugim organima, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
68.	<p>Samostalni savjetnik I – za pripremu sjednica Vlade</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: prima materijale za sjednicu Vlade i njenih radnih tijela i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, dostavlja materijale komisijama, uz konstataciju formalnih nedostataka ukoliko ih ima, priprema predlog dnevnog reda za sjednicu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
69-70.	<p>Samostalni savjetnik I – za izradu zaključaka i zapisnika Vlade</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; a naročito: razmatranje materijala za sjednice Vlade pripremljenih od strane ministarstava i sagledavanje njihove usklađenosti sa Poslovníkom Vlade Crne Gore, propisima o radu Vlade i propisima u oblasti organizacije državne uprave; praćenje sjednica Vlade i izrada zaključaka o materijalima razmotrenim i usvojenim na sjednicama Vlade; izrađuje zapisnik sa sjednice Vlade; saradnja sa ministarstvima i drugim organima uprave u cilju pripreme materijala za sjednice Vlade; saradnja sa stalnim radnim tijela Vlade i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

71.	<p>Samostalni savjetnik I – za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o materijalima koji su Vladi dostavljeni radi davanja mišljenja i saglasnost – predlozima zakona i drugih akata koje Vladi dostavlja Skupština Crne Gore, inicijativama i predlozima za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje Vladi dostavlja Ustavni sud Crne Gore, odlukama skupština opština na koje Vlada daje prethodnu saglasnost, izvještajima koje pojedini organi u skladu sa zakonom dostavljaju Vladi, predlozima za rješavanje sukoba nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
72-73.	<p>Samostalni savjetnik I – lektor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i književnost - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: lektoriše i rediguje materijale koje priprema Generalni sekretarijat, a po potrebi i materijale koje razmatra Vlada, odnosno radna tijela Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
74.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora koji se odnose na slobodan pristup informacijama, a naročito priprema rješenja, izvještaje, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtjeva za pristup informacijama upućenim Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
75.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja stručne i administrativne poslove, a naročito poslove pripreme, planiranja i realizacije budžeta nadzora i kontrole nad izvršavanjem budžeta Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, usaglašavanje sa planom projekcije budžeta Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, priprema i odobravanja – verifikacije zahtjeva za plaćanje, mjesečni varanti za potrošnju sredstava, vođenje blagajne Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, obračuna i isplate putnih troškova, ostvarivanje kontakta sa nadležnim državnim organima, za poslove finansija i poslovnim bankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

76.	Samostalni savjetnik I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za za privatizaciju i kapitalne projekte, vodi evidenciju zaključaka Savjeta, vrši stručnu obradu materijala, učestvuje u pripremi saopštenja, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na veb-stranicama Vlade, vodi evidenciju dokumenata u Savjetu, obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

10.1. ODSJEK ZA PRIPREMU I RAZMATRANJE MATERIJALA ZA SJEDNICE VLADE

77.	Načelnik/ca Odsjeka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju pripreme i razmatranja materijala za sjednice Vlade, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78-79.	Samostalni savjetnik I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vlade, ostvaruje komunikaciju i saradnju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju pripreme materijala za sjednice Vlade; priprema izvještaje; razmatra materijale; vodi i ažurira evidencije o pripremljenom materijalu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

80.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa dostavljanjem materijala za sjednice Vlade; skeniranjem i arhiviranjem za potrebe vođenja odgovarajućih evidencija; vrši poslove računarske obrade i kopiranja materijala za sjednice Vlade; vrši druge poslove za potrebe Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

10.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE ZAKLJUČAKA VLADE

81.	Načelnik/ca Odsjeka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju dostavljanja i realizacije zaključaka Vlade; priprema izvještaje i analize o realizaciji zaključaka Vlade; stara se o vođenju evidencija o donijetim zaključcima Vlade i zapisnicima sa sjednica Vlade; saraduje sa Službom za odnose sa javnošću Generalnog sekretarijata Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

82-83.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju dostavljanja zaključaka Vlade; priprema nacрте izvještaja i analiza o realizaciji zaključaka Vlade; vodi i ažurira evidencije o donijetim zaključcima Vlade i zapisnicima sa sjednice Vlade; dostavlja verifikovane zaključke Vlade Službi za odnose sa javnošću Generalnog sekretarijata Vlade na objavu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
84.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa dostavljanjem potpisanih zaključaka Vlade; skeniranjem i arhiviranjem zaključaka i zapisnika sa sjednica Vlade za potrebe vođenja odgovarajućih evidencija; vrši poslove računarske obrade i kopiranja zaključaka i zapisnika sa sjednice Vlade; vrši druge poslove za potrebe Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

11. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

85.	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade – rukovodilac Sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 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 u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>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, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.</p>
-----	---	---	--

86.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: poslove koji se odnose na pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, Vršiti tehničku pripremu usaglašenih programa i dostavlja ih štamparijama radi izrade brošura; priprema i radi indikatore i pilot kartice za najviše državne događaje; kontaktira i šalje zahtjeve aerodromskim, carinskim i dr. službama, vrši najave dolaska i odlaska stranih delegacija; rezerviše VIP salone i hotele; prima, evidentira i otprema materijale, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: sačinjava izvještaje i vodi statističke evidencije, otvara putne naloge i vrši raspored putnih naloga i vozača, vodi evidenciju pređene kilometraže, utroška goriva i maziva i vodi računa o njihovoj urednosti, ugovara servisiranje vozila, obavlja druge poslove za potrebe Protokola, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88-96.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B kategoriju - poznavanje rada na računaru	9	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove, prihvata i prevoza gostiju do zadate lokacije, za potrebe državnih organa, vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi odgovarajuću evidenciju o vozilu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.1. ODSJEK ZA PROTOKOLARNE POSLOVE

97.	Načelnik Odsjeka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi odsjekom i vrši najstroženije stručne poslove u pripremi organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori. Organizuje potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru. Organizuje predaju akreditivnih pisama novonaimenovanih
-----	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1 		ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98-99.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100-102.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1 	3	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: protokolarne poslove prilikom boravka stranih delegacija u Crnoj Gori, učestvuje prilikom potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata, učestvuje prilikom predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII-1 ili VI nivou obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove neposrednog sprovođenja programa koji se odnose na proslave državnih praznika, zvaničnih prijema i manifestacija, značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.2. ODSJEK ZA PREVODILAČKE POSLOVE

107.	<p>Načelnik Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i Književnost - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi Odsjekom i vrši poslove usmenog i pisanog prevođenja za protokolarne potrebe kao i druge prevodilačke poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

108-111.	Samostalni savjetnik I – prevodilac za engleski jezik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na engleski i sa engleskog jezika, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112.	Samostalni savjetnik II – prevodilac za francuski jezik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - francuski jezik i književnost - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na francuski i sa francuskog jezika za protokolarne potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113-114.	Samostalni savjetnik II – prevodilac za italijanski jezik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – italijanski jezik i književnost - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na italijanski i sa italijanskog jezika za protokolarne potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I KOORDINACIJU POLITIKA VLADE

115.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - Rukovoditelj/ka Sektora - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1	Rukovodi radom Sektora, definiše ciljeve i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira radne zadatke neposrednim izvršiocima, odobrava mišljenja na strateška dokumenta i izvještaje o njihovom sprovođenju, usmjerava rad prilikom izrade srednjoročnih i godišnjih programa rada
------	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo C1 	<p>Vlade, izrade metodologija, priručnika, smjernica i ostalih dokumenata koje priprema Sektor, stara se o razvoju i unapređenju sistema strateškog planiranja, odlučuje o razvoju sistema strateškog planiranja u dijelu obuka i daljeg unapređenja kapaciteta, odlučuje o složenim pitanjima vezanim za rad i razvoj Sektora, koja podrazumijevaju, a nisu ograničena na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciljeve Sektora, izmjenu obrazaca za izdavanje mišljenja, - izmjenu <i>Uredbe o načinu i postupku izrade, usklađenosti i praćenja sprovođenja strateških dokumenata,</i> - izmjenu metodologija za planiranje politika, izradu i praćenje sprovođenja strateških dokumenata, srednjoročno planiranje programa rada vlade i ministarstava i ostalih dokumenata koje Sektor priprema i primjenjuje, definisanje novih pravnih i metodoloških rješenja kojima se uređuje sistem strateškog planiranja u Crnoj Gori.
--	--	--

12.1. ODSJEK ZA KOORDINACIJU POLITIKA U DRUŠTVENIM I POLITIČKIM SEKTORIMA

116.	<p>Načelnik/ca Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, provjerava i revidira mišljenja na strateška dokumenta i izvještaje o sprovođenju u politikama u društvenim i političkim sektorima prije dostavljanja pomoćniku/ci generalnog/e sekretara/ke na odobrenje, koordinira rad prilikom izrade srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama u društvenim i političkim sektorima, vrši njihovu provjeru i daje smjernice za poboljšanje, odgovara za primjenu organizacionih i metodoloških pravila u Odsjeku, analizira uticaj realizacije strateških dokumenata u politikama u društvenim i političkim sektorima i predlaže mjere za njihovo unapređenje, ostvaruje saradnju sa ministarstvima i drugim državnim organima u postupku pripreme strateških</p>
------	---	---	--

			dokumenata, srednjoročnih i godišnjih programa rada Vlade u politikama u društvenim i političkim sektorima, predlaže mjere za unapređivanje sistema praćenja usklađenosti strateških dokumenata, stara se o pravovremenoj pripremi srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i odgovarajućih izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama u društvenim i političkim sektorima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravosuđe, ljudska prava i dobru upravu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u oblastima pravosuđa, ljudskih prava i dobre uprave, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni I godišnji program rada Vlade u ovim oblastima, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike pravosuđa, ljudskih prava i dobre uprave u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice <i>Pravda i pravosuđe, Ljudska prava i Dobra uprava</i> na sajtu www.javnepolitike.me .
118.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za unutrašnju i vanjsku politiku, bezbjednost, odbranu i evropske integracije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama unutrašnje i vanjske politike, bezbjednosti, odbrane i evropskih integracija, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima koordinira usklađenost programa sa Programom pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike unutrašnjih poslova, vanjskih poslova, bezbjednosti, odbrane I evropskih integracija u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice <i>Unutrašnja politika, Vanjska politika, Odbrana i Evropske integracije</i> na sajtu www.javnepolitike.me .
119.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za nauku, obrazovanje, kulturu, mlade i sport</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka 	1	Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama nauke, obrazovanja, kulture, mladih i sporta, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		<p>nauke, obrazovanja, kulture, mladih i sporta u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice <i>Nauka, Obrazovanje, Kultura, Mladi i Sport</i> na sajtu www.javnepolitike.me.</p>
120.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvo, socijalnu politiku i zapošljavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama zdravstva, socijalne politike i zapošljavanja, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike zdravstva, socijalne politike i zapošljavanja u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice <i>Zdravlje, Socijalna politika i Rad i zapošljavanje</i> na sajtu www.javnepolitike.me.</p>
121.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prikuplja i obrađuje podatke za potrebe izrade analiza, izvještaja i informacija, priprema i obrađuje statističke podatke u vezi s izdatim mišljenjima na strateška dokumenata i izvještaje o njihovom sprovođenju, priprema informacije u vezi sa radom Sektora, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, evidentira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada Sektora.</p>

12.2. ODSJEK ZA KOORDINACIJU EKONOMSKIH, INFRASTRUKTURNIH I POLITIKA ŽIVOTNE SREDINE

122.	<p>Načelnik/ca Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, provjerava i revidira mišljenja na strateška dokumenta i izvještaje o sprovođenju u ekonomskim, infrastruktturnim i politikama životne sredine prije dostavljanja pomoćniku/ci generalnog/e sekretara/ke na odobrenje, koordinira rad prilikom izrade srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i izvještaja o njihovom sprovođenju u ekonomskim,</p>
------	---	---	---

			<p>infratsrukturnim i politikama životne sredine, vrši njihovu provjeru i daje smjernice za poboljšanje, odgovara za primjenu organizacionih i metodoloških pravila u Odsjeku, analizira uticaj realizacije strateških dokumenata u ekonomskim, infratsrukturnim i politikama životne sredine i predlaže mjere za njihovo unapređenje, ostvaruje saradnju sa ministarstvima i drugim državnim organima u postupku pripreme strateških dokumenata, srednjoročnih i godišnjih programa rada Vlade u ekonomskim, infratsrukturnim i politikama životne sredine, predlaže mjere za unapređivanje sistema praćenja usklađenosti strateških dokumenata, stara se o pravovremnoj pripremi srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i odgovarajućih izvještaja o njihovom sprovođenju u ekonomskim, infratsrukturnim i politikama životne sredine i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
123.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske i ekonomske politike i usklađivanje sa budžetom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama finansija i ekonomije, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima i koordinira usklađenost programa sa programskim budžetom, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike finansija i ekonomije u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice <i>Finansije, Konkurentnost i Industrija</i> na sajtu www.javnepolitike.me.</p>
124.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za politike životne sredine, turizma i poljoprivrede</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama životne sredine i poljoprivrede, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike životne sredine i poljoprivrede u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice <i>Životna sredina, Turizam i Poljoprivreda</i> na sajtu www.javnepolitike.me.</p>
125.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za politike saobraćaja, energetike i informaciono – komunikacionih tehnologija</p>	1	<p>Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama saobraćaja, energetike i informaciono – komunikacionih tehnologija, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		<p>oblastima, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike saobraćaja, energetike i informaciono – komunikacionih tehnologija u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice <i>Saobraćaj, Energetika i IKT</i> na sajtu www.javnepolitike.me.</p>
126.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prikuplja i obrađuje podatke za potrebe izrade analiza, izvještaja i informacija, priprema i obrađuje statističke podatke u vezi s izdatim mišljenjima na strateška dokumenata i izvještaje o njihovom sprovođenju, priprema informacije u vezi sa radom Sektora, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, evidentira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada Sektora.</p>

12.3. ODSJEK ZA RAZVOJ SISTEMA STRATEŠKOG PLANIRANJA

127.	<p>Načelnik Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Odsjeka, predlaže mjere za unapređenje sistema strateškog planiranja, stara se o pripremi instrukcija i metodologije u pogledu strukture i sadržaja strateških dokumenata, uz poštovanje zahtjeva za osiguranje njihovog kvaliteta; ostvaruje saradnju sa zvaničnim proizvođačima statistike, akademskom zajednicom i civilnim sektorom za planiranje politika zasnovano na podacima, predlaže mjere za unapređenje informacionih sistema za strateško planiranje, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, prati rad i obaveze vezane za Mrežu državnih službenika za strateško planiranje i Program obrazovanja državnih službenika za strateško planiranje, koordinira rad sa spoljnim akterima, a posebno sa Odjeljenjem za održivi razvoj, kao i sa donatorima, partnerima i međunarodnim organizacijama, predlaže potencijalne projekte za razvoj Sektora, koordinira rad na izradi i objavljivanju publikacija Sektora, nadzire primjenu informacionih sistema Sektora (ISPI) i rad websajta</p>
------	--	---	--

			www.javnepolitike.me i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128.	<p>Samostalni savjetnik I za pravna pitanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Analizira pravne propise u oblasti strateškog planiranja i primjenu normativnog okvira kojim se uređuje sistem strateškog planiranja, priprema i vodi bazu podataka sa zakonskim propisima u oblasti strateškog planiranja, priprema analize i predloge potrebnih izmjena i dopuna zakona u cilju kreiranja efikasnog sistema strateškog planiranja, izrađuje zakonska, podzakonska akta i pravilnike kojima se uređuje sistem strateškog planiranja, pruža stručnu pomoć organima državne uprave u vezi s primjenom normativnog okvira kojim se uređuje sistem strateškog planiranja, održava kontakt sa Sekretarijatom za zakonodavstvo u cilju koordinacije politika u normativnom okviru.</p>
129.	<p>Samostalni savjetnik I za koordinaciju strateških partnera</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi i prati bazu podataka o projektima strateških partnera u Crnoj Gori u okviru Informatičnog sistema za praćenje i izvještavanje (ISPI), koordinira rad na uvezivanju projekata strateških partnera sa prioritetima definisanim u Srednjoročnom programu rada Vlade i ciljevima definisanim sektorskim strateškim dokumentima, održava redovnu komunikaciju i koordinacija s Kancelarijom za održivi razvoj u dijelu koordinacije strateških partnera, a po potrebi i sa strateškim partnerima, održava komunikaciju s resornim ministarstvima u dijelu ažuriranja evidencije o projektima u ISPI sistemu, redovno ažurira stranicu <i>Održivi razvoj</i> na sajtu www.javnepolitike.me.</p>
130.	<p>Samostalni savjetnik II za razvoj evaluacije politika</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 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	<p>Prikuplja i sistematizuje informacije i podatke o sprovednim evaluacijama strateških dokumenata i o tome vodi evidenciju, priprema i vodi statistiku o sprovođenju evaluacija za strateška dokumenta, održava komunikaciju s resornim ministarstvima i ostalim državnim organima u cilju razmjene potrebnih izvještaja, podataka i informacija za evidenciju i statistiku o evaluacijama, pruža podršku organima državne uprave u primjeni metodološkog okvira za sprovođenje evaluacija, analizira postojeće stanje i prati aktuelnosti u oblasti evaluacija politika, predlaže, planira i priprema obuke u oblasti evaluacija politika za zaposlene u Sektoru, predlaže obuke o evaluacijama za</p>

			državne službenike/ce, u saradnji sa samostalnim/om savjetnikom/com za koordinaciju rada i edukacija u oblasti strateškog planiranja.
131.	<p>Samostalni savjetnik I za razvoj kapaciteta u oblasti strateškog planiranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Koordinira radom Mreže državnih službenika za strateško planiranje, vodi i ažurira bazu podataka o članovima i članicama Mreže državnih službenika za strateško planiranje, istražuje aktuelne teme u oblasti strateškog planiranja, priprema predloge tema za sastanke Mreže, priprema i vodi sastanke Mreže, priprema godišnju agendu Mreže, komunicira s Upravom za ljudske resurse u dijelu održavanja i koordinacije Programa obrazovanja državnih službenika za strateško planiranje, kreira predloge za ad hoc edukativne programe, ažurira stranice za <i>Mrežu državnih službenika za strateško planiranje</i> i <i>Program obrazovanja državnih službenika za strateško planiranje</i> na sajtu www.javnepolitike.me

13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

132.	<p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 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 godine na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima - certifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - poznavanje rada na računaru (Word, Excel) 	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, saraduje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odjeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
------	---	---	--

133.	Viši unutrašnji revizor <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima - certifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: 122 priprema planove obavljanja revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrta povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saraduje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.</p>
134.	Stariji unutrašnji revizor <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima - certifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	1	<p>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; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja rukovodiocu odeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.</p>

14. SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
135.	Savjetnik predsjednika Vlade - rukovodilac Službe <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, utvrđuje komunikacione prioritete Službe na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; osmišljava medijske planove i strategije komunikacije i obavlja druge poslove po nalogu</p>

	- znanje engleskog jezika, nivo C1		predsjednika Vlade i generalnog sekretara Vlade.
--	------------------------------------	--	--

14.1. BIRO ZA MEĐURESORSKU KOMUNIKACIJU

136.	Šef Biroa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; , na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja i druge poslove, a naročito: prati sjednice Vade i u saradnji sa Biroom za informisanje priprema saopštenja za javnost, koordinira komunikaciju Vlade i ministarstava s javnošću u skladu s komunikacionim prioritetima, koordinira organizaciju konferencija za medije te osmišljava dalji razvoj, unapređenje, uređivanje, ažuriranje i administriranje komunikacionih servisa koji unapređuju međuresorsku saradnju i transparentnost javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137-138.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija; na temelju informacija iz resora kreira objave i sadržaje za medije, vodi evidenciju novinarskih pitanja, te sačinjava izvještaje, stara se o obezbjeđivanju neophodnih tehničkih preduslova za održavanje konferencija za medije u press centru Vlade Crne Gore; u saradnji sa Biroom za grafički dizajn i produkciju organizuje fotografsko i video-snimanje aktivnosti Vlade, predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade i ministarstava; saraduje sa ministarstvima i organima državne uprave u cilju obezbjeđivanja sprovođenja komunikacionih prioriteta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

139.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe Službe za odnose s javnošću, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

14.2. BIRO ZA INFORMISANJE

140.	Šef Biroa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; utvrđuje komunikacione prioritete; prati sjednice Vade i u saradnji sa Biroom za međuresorsku komunikaciju priprema saopštenja za javnost, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; davanju odgovora na pitanja medija; organizuje brifinge za urednike i novinare medija o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Vlade, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141-142.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija i kreiranju objava i sadržaja za medije, priprema materijale i sadržaje za informisanje i obavještanje javnosti i medija o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja medija, akredituje novinare, organizuje i vodi konferencije za medije, vodi evidenciju novinarskih pitanja i stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora na ista i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

143.	Samostalni referent – kurir - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B i C kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe Službe, stara se o vozilima, po potrebi dostavlja poštu i materijal za Službu, pruža logističku podršku u održavanju press centra i realizaciji događaja koje organizuje Služba i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

14.3. BIRO ZA DRUŠTVENE MREŽE I ONLINE KOMUNIKACIJU

144.	Šef Biroa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja i druge poslove, a naročito: osmišljava i kreira sadržaj za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima i stara se o njihovom objavljivanju, osmišljava komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, planira održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, osmišljava dalji razvoj interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145-146.	Samostalni savjetnik I – za društvene mreže i online komunikaciju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljava i kreira sadržaj za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade i stara se o njihovom objavljivanju, učestvuje u osmišljavanju komunikacije s javnošću putem društvenih mreža, održavanju i ažuriranju naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciji komunikacije Vlade i ministarstava s javnošću putem društvenih mreža, razvoju, uređivanju, ažuriranju i administriranju interaktivnih komunikacionih servisa koji

			omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

14.4. BIRO ZA ADMINISTRIRANJE PORTALA VLADE

147.	Šef Biroa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; a naročito: utvrđuje na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade i Službe adekvatan način plasiranja informacija na internet portalu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B2	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: organizuje, ažurira i administrira internet portal Vlade; ažurira i administrira internet portal Vlade na engleskom jeziku; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za medijsku dokumentaciju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: ažurira i administrira internet portal Vlade; ažurira i administrira internet portal Vlade na engleskom jeziku; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za medijsku dokumentaciju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.5. BIRO ZA GRAFIČKI DIZAJN I PRODUKCIJU

150.	<p>Šef Biroa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - grafički dizajn - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja i druge poslove, a naročito: daje prijedloge vizuelnih rješenja za potrebe kampanja i drugih aktivnosti u organizaciji Vlade; daje idejna rješenja za odabir vrste slogana, odnosa tekstualnih, foto i grafičkih sadržaja u publikacijama; usaglašava tehnički i estetski izgled publikacija; obavlja poslove koordinacije definisanja i unapređenja izrade logotipa i vizuelnog identiteta Vlade i njenog brendiranja u javnosti kao i izrade i unapređenja grafičko-dizajnerskih idejnih rješenja i projekata svih komunikacionih platformi i kanala Vlade i Službe; osmišljava i kreira multimedijalne sadržaje u skladu s komunikacionim prioritetima Vlade, u saradnji sa Biroom za međuresorsku komunikaciju organizuje i koordinira fotografsko i video-snimanje aktivnosti Vlade, predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade i ministarstava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
151-153.	<p>Samostalni referent – video-snimatelj</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	3	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za video i audio snimanja, sa šefom Biroa 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 pretpostavljenog.</p>

154-155.	Samostalni referent – fotograf - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za fotografisanje, sa šefom Biroa i rukovodiocem Službe učestvuje u planiranju 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 pretpostavljenog.
156.	Savjetnik/ca III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: učestvuje u pripremi foto, video i multimedijalnih materijala sa organizovanih događaja, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.6. BIRO ZA ANALITIKU DOMAĆIH I STRANIH MEDIJA

157.	Šef Biroa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo C1	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; utvrđuje komunikacione prioritete; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije, a naročito: planira, osmišljava i daje smjernice za pripremu i izradu brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja medija, priprema presjeke i analitiku medijskih objava na dnevnom, nedeljnom i mjesečnom nivou, daje smjernice za izradu komunikacionih planova i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

158-159.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: prati izvještavanje domaćih i inostranih medija o politikama Vlade; učestvuje u pripremi brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja medija, priprema presjeke i analitiku medijskih objava na dnevnom, nedeljnom i mjesečnom nivou i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	--	---	--

14.7. BIRO ZA MEDIJSKU DOKUMENTACIJU

160.	Šef Biroa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, a naročito: osmišljava i obezbjeđuje sistematsko organizovanje digitalne arhive – Vladinih tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala koji su u posjedu Službe, tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala domaćih i stranih medija u vezi s radom Vlade i njenih članova, kao i drugih materijala od interesa za Vladu; upravlja arhivom foto, tonskih i video materijala i drugom medijskom dokumentacijom Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
161.	Samostalni savjetnik I – za medijsku dokumentaciju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: učestvuje u osmišljavanju i sistematskom organizovanju digitalne arhive – vladinih tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala koj su u posjedu Službe, tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala domaćih i stranih medija o radu Vlade i njenih članova, kao i drugih materijala od interesa za Vladu; upravljanju arhivom foto, tonskih i video materijala i drugom medijskom dokumentacijom Vlade i obavlja druge poslove o nalogu pretpostavljenog.

162.	Savjetnik I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: vrši klasifikaciju i arhiviranje tekstualnih, audio, foto, video i multimedijalnih materijala Vlade, odnosno Službe i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

15. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

163.	Rukovodilac Službe - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši izradu nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
164-165.	Savjetnik/ca III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: priprema dokumentaciju u vezi sa oglašavanjem za popunu slobodnih radnih mjesta, vodi elektronsku bazu podataka o zaposlenima, izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeima službenika Generalnog sekretarijata Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
166-168.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	3	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove računarske obrade tekstova, poslove tehničke izrade tekstova, zaključaka i zapisnika sa sjednica Vlade, izvještaja i zapisnika sa sjednica komisija, prekucavanje teksta sa tonskog zapisa sjednice Vlade i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

169.	Viši namještenik II - III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje šest mjeseci radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja opšte i pomoćne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na tehničko i tekuće održavanje zgrade Vlade u saradnji sa Upravom za katastar i državnu imovinu i drugim odgovarajućim službama, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

15.1. PISARNICA

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
170-171.	Referent – arhivar - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: arhivira dokumenta koja se odnose na rad Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata, sređuje registratorski materijal i arhivsku građu i vodi djelovodnik; prima, otprema, arhivira i čuva predmete i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
172-173.	Samostalni referent – upisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu, stavlja otisak prijemnog pečata i raspoređuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akte u djelovodnik, vodi upisnik upravnih predmeta, rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

174-175.	Samostalni referent-kurir - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B kategoriju - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: vrši unos akata u dostavnu knjigu, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, vodi evidencije o izvršenoj dostavi akata, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga, razvodi akte u djelovodnik i odgovoran je za uredno i blagovremeno vršenje tih poslova i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176-177.	Samostalni referent-kurir - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: vrši unos akata u dostavnu knjigu, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, vodi evidencije o izvršenoj dostavi akata, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga, razvodi akte u djelovodnik i odgovoran je za uredno i blagovremeno vršenje tih poslova i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja, vrši unos akata u dostavnu knjigu; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama iz Pisarnice Generalnog sekretarijata Vlade i odgovoran je za blagovremeno i uredno vršenje tih poslova, obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije potrošnje i pravdanja utroška kancelarijskog materijala; izdaje na upotrebu opremu i dr.; vodi knjige zaduženja i razduženja; umnožava materijale za potrebe Vlade, njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.2. BIRO ZA EVIDENCIJU I ČUVANJE TAJNIH PODATAKA

179.	Samostalni savjetnik I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja stručne i administrativne poslove, a naročito kontroliše vršenje poslova i evidentiranje tajnih podataka u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka, priprema nacrtu rješenja o određivanju stepena tajnosti podataka, obrađuje zahtjeve i sprovodi privremene radnje po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima zaposlenih u Generalnom sekretarijatu Vlade, vodi evidencije o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima, kao i evidenciju o produženju važećih dozvola za pristup tajnim podacima po svim stepenima
------	---	---	---

			tajnosti i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
180-181.	Samostalni referent za tajne podatke - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: poslove rukovaoca tajnim podacima, odnosno prijem, evidentiranje, čuvanje, davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone I stepena, odnosno u prostoriji u kojoj se obrađuju, čuvaju i koriste tajni podaci stepena tajnosti „strogo tajno“, „tajno“ i „povjerljivo“, kao i tajne podatke stepena tajnosti „interno“; vodi evidenciju tajnih podataka u registrima, u pisanoj i elektronskoj formi; kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.

16. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
182.	Rukovodilac Službe - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, i to: stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Generalnog sekretarijata; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na odobravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organizacionih jedinica Generalnog sekretarijata (finansijske planove); vrši kontrolu obračuna zarada; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organima za poslove finansija i poslovnim bankama, odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vodi Centralni obračunski sistem zarada, vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
183-184.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje, priprema finansijski plan; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja, imovine i obaveze) i dostavlja podatke Trezoru i drugim nadležnim

			organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši elektronski unos i prijavu podataka za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe Generalnog sekretarijata prema Poreskoj upravi I popunjava prateće obrasce, IOPPD, OPD, M4, M12 i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185.	Samostalni savjetnik I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi predloga budžeta; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; pripremu platnih spiskova za obračun zarada; ažurno vođenje računovodstva; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.
186.	Samostalni savjetnik II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi obračunskih lista za obračun plata i drugih primanja zaposlenih, pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim; učestvovanje u pripremi predloga budžeta; dostavljanje statističkih podataka Zavodu za statistiku; učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IOPPD i drugih obrazaca; popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
187.	Samostalni referent – glavni knjigovođa, kontista bilansista - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu); vodi evidenciju i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatke, imovinu, evidentira potraživanja od kupaca, odnosno obaveze od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

188.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: vodi evidenciju putnih naloga; vrši kontrolu održavanja i evidenciju vozila kojima raspolaže Generalni sekretarijat Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

17. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

189.	Rukovodilac Službe - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje engleskog jezika - B1 nivo	1	Rukovodi radom Službe, 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 Službe i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
190-191.	Samostalni savjetnik I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka –računarstvo i informacione tehnologije ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: prati rad sistema e-Government, učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem, stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti, obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže; vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu; obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
192.	Viši savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: prati rad sistema e-Government, učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem, stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti, obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže; vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu; obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Red. broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
193.	<p>Rukovodilac Kancelarije-Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivnopravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2 	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja poslove propisane Uredbom o zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava.
194.	<p>Zamjenik zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivnopravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2 	1	Zamjenjuje zastupnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove iz djelokruga zastupnika i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika.
195-196.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit 	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1 		<p>Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavljanja Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnanja države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i prava zaštićenih Evropskom konvencijom, redovno radi na predmetima koji su u djelokrugu rada Kancelarije, od inicijalne faze podnošenja predstavke do zatvaranja predmeta donošenjem Rezolucije od strane Komiteta ministara Savjeta Evrope, obavlja poslove u postupka izvršenja presuda pred Evropskim sudom za ljudska prava, kao i u postupku izrade Akcionih planova i Izvještaja, koji se dostavljaju Komitetu ministara Savjeta Evrope, pomaže u postupku izrade analiza i priručnika Kancelarije zastupnika, vrši uporednopravnu analizu mjera usvojenih od strane Komiteta ministara u postupku izvršenja presuda, vrši diseminaciju odluka Evropskog suda.</p>
197.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: prikuplja, obrađuje i čuva statističke podatke, vrši analizu ovih podataka radi njihovog korišćenja za ostvarivanje nadležnosti zastupnika, priprema nacрте izvještaja o radu i aktivnostima zastupnika, po nalogu zastupnika prikuplja potrebna obavještenja, vrši uvid i kopiranje spisa upravnih i sudskih predmeta radi utvrđivanja činjenica u vezi sa postupcima pred domaćim organima, koje su od značaja za zastupanje Crne Gore pred Evropskim sudom, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu organa državne uprave, lokalne samouprave, sudova i drugih javnih tijela i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

198.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika nivo C1 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavlki Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnanja države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i prava zaštićenih Evropskom konvencijom, asistira zastupniku prilikom rasprave pred Evropskim sudom za ljudska prava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
199-200.	<p>Samostalni savjetnik I – prevodilac</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, engleski jezik i književnost - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: vrši prevođenje sa engleskog ili francuskog jezika na crnogorski jezik, kao i sa crnogorskog jezika na engleski, obavlja korespondenciju između Crne Gore i Evropskog suda po nalogu zastupnika, kao i prevođenje odluka Evropskog suda za ljudska prava u predmetima podnijetim protiv Crne Gore, radi njihovog objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“; prikuplja, obrađuje i čuva statističke podatke u vezi sa predmetima u radu Kancelarije.</p>
201.	<p>Samostalni referent – tehnički sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – B2 nivo 	1	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zastupnika, vodi jednostavniju pisanu korespondenciju zastupnika, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

202.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B i C kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove upravljanja službenim vozilom, obavlja poslove prevoza zastupnika i zaposlenih u Kancelariji, po potrebi vrši poslove otpremanja pošte i materijala, stara se o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila, odgovoran je za upotrebu vozila i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

19. KANCELARIJA ZA ODRŽIVI RAZVOJ

203.	Rukovodilac Kancelarije - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija ili pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Generalnog sekretarijata Vlade, organima i građanima/kama; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Kancelarije; samostalan/a je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
204.	Samostalni savjetnik I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordinaciju i praćenje sprovođenja, izvještavanje i evaluaciju Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana; praćenje sprovođenja Ciljeva održivog razvoja (i pratećih indikatora održivog razvoja); pružanje stručne i administrativne podrške u radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem i pripremu analiza, informacija i predloga za potrebe Kancelarije i ovog savjeta; organizovanje i pripremanje sjednica Savjeta, sprovođenje zaključaka i preporuka za planiranje i sprovođenje politike održivog razvoja; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim

			udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva, administrativnim i zvaničnim proizvođačima statistike; promovisanje politike održivog razvoja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju i praćenje sprovođenja, izvještavanje i evaluaciju Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana; praćenje sprovođenja Ciljeva održivog razvoja (i pratećih indikatora održivog razvoja); pružanje stručne i administrativne podrške u radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem i pripremu analiza, informacija i predloga za potrebe ovog savjeta; organizovanje i pripremanje sjednica Savjeta, sprovođenje zaključaka i preporuka za planiranje i sprovođenje politike održivog razvoja; prati najbolje međunarodne prakse i međunarodnu saradnju na globalnom, regionalnom i bilateralnom nivou iz nadležnosti odjeljenja; promovisanje politike održivog razvoja i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
206.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu koordinacije, praćenja izvještavanja o realizaciji Akcionog plana Nacionalne strategije održivog razvoja i Ciljeva održivog razvoja (pratećih indikatora održivog ravoja); učestvovanje u pripremi analiza, informacija i predloga za potrebe Kancelarije i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem; učestvuje u organizovanju i pripremanju sjednica Savjeta; ostvarivanju kontakata sa zainteresovanim stranama u planiranju i sprovođenju politike održivog razvoja; saradnja sa lokalnom samoupravom i NVO sektorom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu i organizaciju sastanka i konferencija; promovisanje politike održivog razvoja i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

20. AVIO-SERVIS

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
207.	<p>Rukovodilac Avio-servisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo A2 	1	<p>Rukovodi radom Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, stara se o obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za letove za koje je izdat nalog za let, određuje posade vazduhoplova za svaki konkretan let u skladu sa pravilima struke, stara se o produženju letačkih dozvola, stara se o obezbjeđenju i kontroliše utrošak finansijskih sredstava potrebnih za rad Službe, dostavlja generalnom sekretaru Vlade mjesečne i godišnje izvještaje o Službe, stara se o arhiviranju podataka o izvršenim letovima, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.</p>
208-210.	<p>Samostalni savjetnik I – vođa vazduhoplova – kapetan</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - ATPL dozvola transportnog pilota za avione, najmanje 5000 sati leta na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanju veću od 10 tona, od toga najmanje 1500 sati leta u svojstvu vođe vazduhoplova – kapetana na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanja veću od 10 tona u komercijalnom vazdušnom saobraćaju - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B2 u saglasnosti sa Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) - važeće ljekarsko uvjerenje klase 1 - ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim 	3	<p>Obavlja poslove vođe vazduhoplova i druge letačke zadatke, vrši planiranje i pripremu leta, stara se o vođenju letačkih evidencija, tehničke knjige aviona za konkretne letove, kao i navigaciono-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa, a naročito je: odgovoran za sigurnost svih članova posade, putnika i tovara u vazduhoplovu, od trenutka kad stigne na vazduhoplov sve dok ne napusti vazduhoplov na kraju leta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran za operacije i sigurnost vazduhoplova od trenutka kada je avion spreman da krene u svrhu taksiranja prije polijetanja, sve do trenutka kada konačno stane na kraju leta i kad su motori koji se koriste kao primarna pogonska jedinica ugašeni; - ovlašćen da izda sve komande i preduzme odgovarajuće mjere u cilju obezbjeđivanja sigurnosti vazduhoplova i lica i/ili imovine koji se na njemu prevoze; - dužan da obezbijedi da su svi putnici obaviješteni o lokaciji izlaza za slučaj opasnosti i lokaciji i načinu upotrebe relevantne sigurnosne opreme i opreme za situacije u slučaju opasnosti; - dužan da obezbijedi da su sve operativne procedure i ček-liste u skladu sa operativnim priručnikom; - dužan da ne dozvoli bilo kom članu posade da obavlja bilo kakve aktivnosti u toku kritičnih faza

	<p>prelazima u zemlji i inostranstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad u trajanju od godine dana 		<p>leta, osim dužnosti neophodnih za siguran let vazduhoplova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o prihvatanju vazduhoplova sa neispravnostima u skladu sa listom odstupanja (CDL) ili listom minimalne ispravnosti opreme i sistema (MEL); - dužan da obezbijedi da je izvršen pretpoletni pregled; - dužan da se uvjeri da relevantna oprema za hitne situacije ostane lako dostupna za hitnu upotrebu.
<p>211.</p>	<p>Samostalni savjetnik II – pilot na avionu – kopilot</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - ATPL dozvola transportnog pilota aviona najmanje 1500 časova ukupnog naleta na avionima, od toga najmanje 1000 sati leta u svojstvu kopilota na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanju veću od 10 tona u komercijalnom vazdušnom saobraćaju - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B2 u saglasnosti sa Common European Framework of Reference for Languages (CEFR - ljekarsko uvjerenje klase 1 - ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu - probni rad u trajanju od godine dana 	<p>1</p>	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa nalogima i uputstvima vođe vazduhoplova – kapetana, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Avio-servisa, a naročito: obavlja poslove pilota aviona, po nalogu vođe vazduhoplova – kapetana, pomaže u pripremi, planiranju i izvršenju letačkih zadataka, ažurira sređuje navigacijske i pilotske priručnike, obavlja i druge poslove s tim u vezi, u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa.</p>

212.	Samostalni savjetnik I – dispečer - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - licenca vazduhoplovnog dispečera - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo B2	1	Zamjenjuje rukovodioca Avio-servisa i vrši poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove organizovanja, planiranja i praćenja predviđenih letova i dokumentacije, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa odnosno generalnog sekretara Vlade.
213.	Samostalni referent – avio-mehaničar – letač (vazduhoplovno-tehnički kontrolor za AMS – avion, motor i sisteme) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera - najmanje dvije godine radnog iskustva - dozvola vazduhoplovno-tehničkog kontrolora za AMS – avion, motor i sisteme - završena obuka za održavanje aviona tipa LR45 kod ovlašćene ustanove od strane proizvođača aviona - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B2	1	Obavlja poslove AMS avio-mehaničara, stara se o ispravnosti vazduhoplova, opreme i alata koji se koristi za njegovo održavanje, obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje tehničke ispravnosti vazduhoplova, servisiranje vazduhoplova, vodi evidencije, prati i ažurira neophodnu dokumentaciju i druge poslove u vezi sa tim, u skladu sa propisima i standardima kojima je regulisana ova oblast i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa.

21. SLUŽBA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
214.	Rukovodilac/teljka Službe -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Službe i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavlke građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa predstavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po uputstvima generalnog sekretara Vlade; sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i

			obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
215.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima i molbama građana i pravnih lica za pomoć, komunikaciju s građanima o njihovim molbama, predstavkama i pritužbama, priprema predloge odgovora, sačinjava kvartalne izvještaje, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
216.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na obradu predstavljeni kojima se građani i pravna lica obraćaju Vladi Crne Gore priprema dopise i odgovore strankama, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217-219.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	3	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavljeni kojima se građani i pravna lica obraćaju Vladi Crne Gore, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
220.	<p>Samostalni referent – za poslove dokumentacije i statistike</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju Vladi Crne Gore, sačinjava izvještaje, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

221- 222.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, vodi evidencije i vrši pripremu izvještaja i zabilješki o zahtjevima i molbama kojima se građani obraćaju Vladi Crne Gore, vrši statističke i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------------------	--	----------	---

Za lica koja vrše poslove visokorukovodnog kadra koji su sistematizovani ovim Pravilnikom – vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima Vlade Crne Gore.

Član 5

U Generalnom sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1, V, VI I VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje službenika Generalnog sekretarijata na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj: 02-010/23-6049 od 22.12.2023. godine.

Član 8

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

Broj: _____
Podgorica, ____ 2024. godine

GENERALNI SEKRETAR
mr Dragoljub Nikolić