



Crna Gora

Ministarstvo evropskih poslova

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA

Podgorica, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25) i člana 20 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25), na predlog ministarke evropskih poslova, Vlada Crne Gore, na sjednici od 7. oktobra 2025. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA**

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva evropskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa djelokrugom utvrđenim Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave i nadležnostima utvrđenim propisima.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi Ministarstva su:

- 1. DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI I PRAVNU TEKOVINU EU**
 - 1.1. Direkcija za politička pitanja EU**
 - 1.2. Direkcija za ekonomska i finansijska pitanja**
 - 1.2.1. Odsjek za unutrašnje tržište i statistiku
 - 1.2.2. Odsjek za konkurentnost
 - 1.3. Direkcija za sektorske politike**
 - 1.3.1. Odsjek za ekologiju i infrastrukturne oblasti
 - 1.3.2. Odsjek za poljoprivredu i ribarstvo

1.4. Direkcija za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU

1.4.1. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

1.4.2. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja

1.4.3. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti sektorskih politika

1.5. Direkcija za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU

1.5.1. Odsjek za planiranje i koordinaciju prevođenja i pravno-tehničke redakture prevoda

1.5.2. Odsjek za koordinaciju stručne i jezičke redakture i terminologiju

2. DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU FINANSIJSKE PODRŠKE EU

2.1. Direkcija za nacionalne IPA programe

2.1.1. Odsjek za programiranje

2.1.2. Odsjek za monitoring

2.2. Direkcija za regionalne i infrastrukturne projekte

2.3. Direkcija za evaluaciju i podršku upravljačkom tijelu

3. DIREKTORAT ZA EVROPSKU TERITORIJALNU SARADNJU

3.1 Direkcija za horizontalna pitanja i makroregionalnu saradnju

3.2. Direkcija za bilateralne prekogranične programe

3.3. Direkcija za za inter-regionalne programe

4. DIREKTORAT ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O EU I PROCESU PRISTUPANJA EU

4.1. Direkcija za informisanje javnosti o pregovaračkom procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji

4.2. Direkcija za upravljanje i podršku informacionim sistemima

5. KABINET MINISTRA

6. NACIONALNA KANCELARIJA ZA PREGOVORE O PRISTUPANJU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI

7. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

7.1. Biro za ljudske resurse i opšte poslove

7.2. Biro za finansijske poslove i javne nabavke

Član 3

1. U Direktoratu za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji i pravnu tekovinu EU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje stavova država članica prema politici proširenja EU, kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicije

Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordiniranje izrade Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom EU, potvrđivanje obrasca Izjave i table usklađenosti, analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnom tekovinom EU; izradu strategijskih dokumenata, kvartalnih i godišnjih izvještaja u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU, koordinaciju slanja predloga propisa Evropskoj komisiji na komentare, planiranje, koordinaciju prevođenja pravne tekovine EU sa nekog od zvaničnih jezika Unije na crnogorski jezik, podršku razvoju nacionalne verzije pravne tekovine EU, stručne i pravne redakteure i lektore prevedenih propisa pravne tekovine EU, i druge poslove iz svog djelokruga.

1.1. U Direkciji za politička pitanja EU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om; praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje stavova država članica prema politici proširenja EU, kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; po potrebi, učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU; koordiniranje izrade priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i Pododbora za pravdu, slobodu i bezbjednost i druge poslove iz svog djelokruga.

1.2. U Direkciji za ekonomska i finansijska pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica s jedne strane i Crne Gore, s druge strane (SSP), kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju sa nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika

EU; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja Evropskoj uniji; koordiniranje izrade Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordiniranje izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore i druge poslove iz svog djelokruga.

1.2.1. U Odsjeku za unutrašnje tržište i statistiku vrše se poslovi koji se odnose na praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na: ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 2 – Sloboda kretanja radnika, 3 – Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 5 – Javne nabavke, 6 – Privredno pravo, 7 – Pravo intelektualne svojine, 8 - Konkurencija, 9 – Finansijske usluge, 18 – Statistika, 28 – Zaštita potrošača i zdravlja, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe.

1.2.2. U Odsjeku za konkurentnost vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi, 17 – Ekonomska i monetarna unija, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 20 - Preduzetništvo i industrijska politika, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i 29 – Carinska unija.

1.3. U Direkciji za sektorske politike vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica s jedne strane i Crne Gore, s druge strane (SSP), kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne

Gore Evropskoj uniji; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja Evropskoj uniji; koordiniranje izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore i druge poslove iz svog djelokruga.

1.3.1. U Odsjeku za ekologiju i infrastrukturne oblasti vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesa stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 14 – Saobraćajna politika, 15 - Energetika, 21 – Trans-evropske mreže i 27 – Životna sredina i klimatske promjene.

1.3.2. U Odsjeku za poljoprivredu i ribarstvo vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesa stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj, 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor i 13 - Ribarstvo.

1.4. U Direkciji za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli o usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU i njihovo potvrđivanje; pružanje stručne pomoći

ministarstvima i drugim organima državne uprave u popunjavanju Izjave i Tabele usklađenosti; provjeru tačnosti navoda u tabeli usklađenosti za predloge propisa koji se dostavljaju Evropskoj komisiji, posredovanje u komunikaciji resora s Evropskom komisijom u vezi sa dostavljanjem predloga propisa i prateće dokumentacije i izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU.

1.4.1. U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, rada i socijalnog staranja; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne podrške obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i posredovanje u komunikaciji resora s Evropskom komisijom u vezi sa dostavljanjem predloga propisa i prateće dokumentacije.

1.4.2. U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne pomoći obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i posredovanje u komunikaciji resora s Evropskom komisijom u vezi sa dostavljanjem predloga propisa i prateće dokumentacije.

1.4.3. U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti sektorskih politika vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti sektorskih politika (saobraćaj, turizam, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine, zdravlje); provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne pomoći obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i posredovanje u komunikaciji resora s Evropskom komisijom u vezi sa dostavljanjem predloga propisa i prateće dokumentacije.

1.5. U Direkciji za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU obavljaju se poslovi koji se odnose na: sačinjavanje liste prioriteta za prevođenje i izradu godišnjeg plana za prevođenje pravne tekovine EU na osnovu Plana pristupanja; planiranje i koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva EU na crnogorski jezik; koordinaciju stručne, pravno- tehničke i jezičke redakte prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma kvaliteta, pravila i smjernica za prevođenje pravnih akata EU, stručnu, pravno- tehničku i jezičku redakturu prevoda pravnih akata EU prevođenja dokumenata i izvještaja za potrebe ministarstva; sačinjavanje liste prevedenih

dokumenata za stručnu, pravno-tehničku i jezičku redakтуру; koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu stručne i pravno-tehničke redakture; pripremu i usvajanje prijedloga za uspostavljanje jedinstvene terminologije Evropske unije na crnogorskom jeziku, pripremanje i ažuriranje terminološke i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih akata EU; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakture, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

1.5.1. U Odsjeku za planiranje i koordinaciju prevođenja i pravno-tehničke redakture prevoda obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije na crnogorski jezik; koordinaciju pravno-tehničke redakture prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma kvaliteta, pravila i smjernica za prevođenje pravnih akata EU i pravno-tehničke redakture prevedenih pravnih akata EU prevođenje dokumenata i izvještaja za potrebe ministarstva; sačinjavanje liste prioriteta za prevođenje i izradu godišnjeg plana za prevođenje pravne tekovine EU na osnovu Plana pristupanja; sačinjavanje liste prevedenih dokumenata za pravno-tehničku redakтуру; koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu pravno-tehničke redakture; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih pravnih akata EU; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakture, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

1.5.2. U Odsjeku za koordinaciju stručne i jezičke redakture i terminologiju obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju stručne i jezičke redakture prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma, pravila i smjernica za stručnu i jezičku redakтуру prevoda pravnih akata EU; sačinjavanje liste prevedenih akata za stručnu i jezičku redakтуру i koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu stručne redakture; pripremu i usvajanje prijedloga za uspostavljanje jedinstvene terminologije Evropske unije na crnogorskom jeziku, pripremanje i ažuriranje terminologije i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakture, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

Član 4

2. U Direktoratu za koordinaciju finansijske podrške EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa strateškog planiranja, utvrđivanja prioriteta, programiranja, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji projekata i akcija programa pretpristupne podrške EU u okviru nacionalnih programa Ipe; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja i obaveza koje proističu iz funkcije Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora i Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje programme u okviru IPA programa 2014-

2020 i 2021-2027; pružanje podrške nacionalnom IPA koordinatoru i obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; koordinaciju pripreme programa Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku i projektnih predloga za Zapadnobalkanski investicioni okvir; praćenje usklađenosti prioriteta različitih programa koje finansira EU, uključujući i programe evropske teritorijalne saradnje; pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; i druge poslove iz svog djelokruga;

2.1. U Direkciji za nacionalne IPA programe vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa utvrđivanja prioriteta, programiranja, nadgledanja i izvještavanja o realizaciji projekata i akcija programa pretpristupne podrške EU u okviru nacionalnog programa lpe; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; pružanje podrške nacionalnom IPA koordinatoru i obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe; praćenje usklađenosti prioriteta različitih programa koje finansira EU, uključujući i programe evropske teritorijalne saradnje, pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.1. U Odsjeku za programiranje vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i učestvovanje u pripremi strateških i programskih dokumenata koji služe kao osnov za korišćenje programa pretpristupne podrške EU; komunikaciju i razmjenu informacija između korisnika/potencijalnih korisnika sredstava pretpristupne podrške i relevantnih tijela EU; utvrđivanje prioriteta za definisanje akcija u okviru nacionalnih programa pretpristupne podrške EU, u skladu sa relevantnim nacionalnim i dokumentima EU; koordinaciju i davanje smjernica i uputstava i pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacрта akcionih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU, u skladu sa zahtjevima EU; selekciju akcija i pripreme nacрта akcionih dokumenata u okviru nacionalnog programa lpe, u skladu sa zahtjevima i kriterijumima EU; redovno izvještavanje Vlade u vezi sa definisanjem prioriteta, programiranjem i realizacijom projekata i akcija u okviru pretpristupne podrške EU; obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.2. U Odsjeku za monitoring vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja projekata i akcija u okviru nacionalnih IPA programa; pripremu izvještaja o realizaciji i monitoringu projekata i akcija i njihovo dostavljanje Vladi i Evropskoj komisiji; obezbjeđivanje saradnje predstavnika korisnika projekata i akcija i predstavnika Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori i Evropske komisije; obavljanje funkcije Sekretarijata Nadglednog odbora lpe i sektorskih nadglednih odbora za godišnje IPA programe; provjeru podnesenih monitoring izvještaja od strane visokih programskih

službenika, kao i pripremu i podnošenje godišnjeg implementacionog izvještaja; učestvovanje u radu odgovarajućih tijela zaduženih za monitoring projekata i akcija; obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Odsjeka; druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. U Direkciji za regionalne i infrastrukturne projekte vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje prioriteta za definisanje akcija u okviru Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, Zapadnobalkanskog investicionog okvira i koordinaciju podrške u okviru programa i agencija Unije; pripremu i nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira i Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; praćenje pripreme i implementacije infrastrukturnih projekata finansiranih nacionalnih godišnjih, višegodišnjih i regionalnih fondova EU i s tim u vezi sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; koordinaciju instrumenata Tvining i Tajeks, administrativno tehničke poslove za potrebe Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; obezbjeđivanje doprinosa u pripremi akcionih dokumenata, projektnih prijava i strategijskih dokumenata u okviru Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku i Zapadnobalkanskog investicionog okvira; koordinaciju učešća relevantnih institucija u programima i agencijama Unije; pružanje podrške nacionalnom IPA koordinatorskom tijelu i obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe i druge poslove iz svog djelokruga.

2.3. U Direkciji za evaluaciju i podršku upravljačkom tijelu vrše se poslovi koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe; koordinaciju sprovođenja evaluacije; praćenje evaluacije; izvještavanje o nalazima evaluacije; sprovođenje aktivnosti koje odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe; uključujući sistemske i transakcione kontrole; koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; izvještavanje o nepravilnostima; upravljanje rizicima; upravljanje i praćenje kadrovskih kapaciteta, praćenje održivosti projekata i upravljanje procedurama (uključujući koordinaciju interne kontrole) za godišnje i nacionalne programe; praćenje realizacije nalaza iz izvještaja revizije; promociju i vidljivost programa EU; u dijelu pripreme Komunikacijske strategije i Plana promocije; koordinaciju aktivnosti sa ostalim resornim ministarstvima, kao i obavješćavanje javnosti u vezi s programima pretpristupne podrške EU; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 5

3. U Direktoratu za evropsku teritorijalnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti za učešće Crne Gore u prekograničnim i transnacionalnim programima pretpristupne podrške EU; uspostavljanje i osiguranje efikasnog funkcionisanja struktura neophodnih za realizaciju programskih aktivnosti u prekograničnim i transnacionalnim programima pretpristupne podrške EU; obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za bilateralne programe prekogranične saradnje; saradnju s državama učesnicama u pripremi relevantnih programskih dokumenata i poziva za dostavljanje projektnih prijedloga; pružanje podrške potencijalnim i krajnjim korisnicima grantova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa pretpristupne podrške EU; učestvovanje u radu zajedničkih struktura za praćenje sprovođenja transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; vršenje nadgledanja i izvještavanje o sprovođenju transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; realizaciju projekata tehničke podrške u okviru transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja; horizontalna pitanja, organizaciono upravljanje, izvještavanje o nepravilnostima i upravljanje rizicima u okviru decentralizovanog/indirektnog upravljanja sredstvima EU podrške; promociju i vidljivost programa pretpristupne podrške EU; sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

3.1. U Direkciji za horizontalna pitanja i makroregionalnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: funkcionisanje Kancelarije za podršku šefu/rukovodiocu operativne strukture za prekograničnu saradnju, kroz praćenje rada tijela uključenih u realizaciju bilateralnih programa prekogranične saradnje u okviru IPA II, sprovođenje aktivnosti koje se odnose na aktivnosti Upravljačkog tijela za bilateralne programe prekogranične saradnje u okviru IPA III, uključujući sistemske i transakcione kontrole u tijelima operativne strukture, odnosno posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje -; sistemsku kontrolu u zajedničkom tehničkom sekretarijatu za bilateralne programe prekogranične saradnje; koordinaciju pripreme godišnjih izjava o funkcionalnosti sistema i; odobravanje priručnika o radu zajedničkog tehničkog sekretarijata za bilateralne programe prekogranične saradnje; priprema nacrtu programskih procedura za bilateralne programe prekogranične saradnje, izvještavanje o nepravilnostima i upravljanje rizicima, praćenje realizacije izvještaja interne revizije; koordinaciju evaluacije programa pretpristupne podrške, koja uključuje pripremu plana evaluacije, objavljivanje i ugovaranje za sprovođenje evaluacije, praćenje evaluacije, izvještavanje o nalazima evaluacije; upravljanje i praćenje kadrovskih kapaciteta, praćenje održivosti projekata i upravljanje procedurama (uključujući koordinaciju interne kontrole) za bilateralne programe prekogranične saradnje; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za

efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; organizacija i koordinacija aktivnosti vezanih za realizaciju makroregionalnih strategija Evropske unije u Crnoj Gori (Strategija EU za Jadransko-jonski region i Strategija EU za Dunavski region), u saradnji sa ministarstvima i drugim relevantnim državnim i lokalnim organima; praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija i koordinaciju s odgovarajućim transacionalnim programima; druge poslove iz svog djelokruga.

3.2. U Direkciji za bilateralne prekogranične programe vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa državama učesnicama u pripremi programskih dokumenata neophodnih za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa sa državama nečlanicama; učestvovanje u radu zajedničkih programskih struktura za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa sa državama nečlanicama; uspostavljanje i efikasno funkcionisanje strukture za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; pružanje podrške potencijalnim učesnicima za učešće u bilateralnim prekograničnim programima s državama nečlanicama; sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; sprovođenje svih aktivnosti propisanih relevantnim strategijskim, finansijskim i programskim dokumentima za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; vršenje nadgledanja i izvještavanje o sprovođenju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; procjenu i upravljanje rizicima koji mogu uticati na realizaciju programa; izvještavanje o nepravilnostima, pripremu godišnjih izvještaja o sprovođenju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; nadgleda rad Zajedničkog tehničkog sekretarijata/Antena; promociju i vidljivost programa EU u dijelu pripreme komunikacijske strategije i plana promocije, koordinacije aktivnosti sa ostalim resornim ministarstvima, kao i obavještavanje javnosti u vezi s programima pretpristupne podrške EU; druge poslove iz svog djelokruga.

3.3. U Direkciji za inter-regionalne programe vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa državama učesnicama u pripremi programskih dokumenata neophodnih za realizaciju programa u kojima učestvuju države članice EU; učestvovanje u radu zajedničkih programskih struktura programa u kojima učestvuju države članice EU; uspostavljanje i efikasno funkcionisanje strukture za realizaciju programa u kojima učestvuju države članice EU; pružanje podrške potencijalnim i krajnjim korisnicima projekata u programima u kojima učestvuju države članice EU; sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU; sprovođenje svih aktivnosti propisanih relevantnim programskim dokumentima i finansijskim sporazumima u okviru sprovođenja programa u kojima učestvuju države članice EU; nadgledanje i izvještavanje o sprovođenju programa u kojima učestvuju države članice EU; pripremu godišnjih izvještaja o sprovođenju programa s državama članicama EU; izvještavanje o rizicima, pripremu godišnjih izvještaja o sprovođenju programa u kojima

učestvuju države članice EU; nadgledanje rada osoba angažovanih u okviru projekata tehničke podrške za sprovođenje programa s a državama članicama EU; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 6

U Direktoratu za informisanje javnosti o EU i procesu pristupanja EU vrše se poslovi koji se odnose na: redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanje Crne Gore EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore Uniji; koordinaciju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava; poslove praćenja i analize tretmana procesa pristupanja Crne Gore EU u inostranim medijima; projektovanje, razvoj i održavanje ICT sistema, kao i obezbjeđenje IT podrške svim zaposlenima u Ministarstvu; projektovanje razvoja i održavanje računarskih programa, računarske mreže i opreme; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; obavljanje poslova u vezi sa analizom razvoja elektronskih servisa, proučavanje aktuelnih problema i učešće u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; planiranje i unapređenje predstavljanja Ministarstva na internetu; planiranje, projektovanje, razvoj i održavanje integralnog informacionog sistema EI; razvoj i održavanje Portala EI; razvoj i održavanje informacionog sistema za podršku PPCG; održavanje računarskog programa za praćenje IPA projekata; Informaciona podrška procesu stvaranja nacionalne verzije pravne tekovine administraciju, preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; druge poslove iz svog djelokruga.

4.1. U Direkciji za informisanje javnosti o pregovaračkom procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i nadgledanje sprovođenja Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2023- 2026; koordinaciju saradnje s ostalim organizacionim jedinicama u ministarstvu, Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i PR službama drugih ministarstava u vezi s informisanjem o procesu pristupanja EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore; odnose s javnostima, uključujući saradnju sa medijima; organizaciju javnih događaja na temu EU i pristupanja Crne Gore EU; dnevno praćenje svih informacija objavljenih u javnosti koje se odnose na djelokrug rada Ministarstva i proces pristupanja Crne Gore EU; druge poslove iz svog djelokruga.

4.2. U Direkciji za upravljanje i podršku informacionim sistemima vrše se poslovi koje se odnose na: za planiranje, razvoj, nabavku, implementaciju i održavanje informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija Ministarstva; instalacija i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; planiranje, razvoj, administraciju; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema, kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direkcije; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 7

5. U Kabinetu ministra/ke vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške ministru/ki u svakodnevnim aktivnostima i obavezama; razvrstavanje i usmjeravanje pošte adresirane na Ministarstvo; organizaciju sastanaka i međunarodnih posjeta ministra/ke i koordinaciju pripreme za te sastanke odnosno posjete; komunikaciju ministra/ke sa Predsjednikom, Skupštinom i Vladom Crne Gore, drugim državnim organima i građanima; komunikaciju ministra/ke sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i sa stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; organizaciju i održavanje kontakata i sastanaka sa predstavnicima nevladinih organizacija; informisanje javnosti o aktivnostima ministarstva i o procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; organizaciju sastanaka Kolegijuma ministra/ke, sačinjavanje zaključaka sa Kolegijuma i praćenje sprovođenja donijetih zaključaka i drugi administrativni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra/ke. U Kabinetu se vrše i drugi poslovi po nalogu ministra/ke.

Član 8

6. U Nacionalnoj kancelariji za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje stručne pomoći glavnom pregovaraču tokom pregovora o pristupanju Crne Gore EU; praćenje i koordiniranje ispunjavanja obaveza koje proizlaze iz pristupnih pregovora; saradnju s nadležnim organima u sprovođenju i ispunjavanju kriterijuma za članstvo; podršku izradi izvještaja o toku pregovora; poslove tehničke obrade i pripreme predloga za rad radnih tijela za vođenje pregovora; poslove koji su u neposrednoj vezi s aktivnostima glavnog pregovarača u okviru procesa pregovora Crne Gore o članstvu u EU; saradnju s drugim organima i tijelima obuhvaćenih strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU, druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

9. U Službi za ljudske resurse, opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: brigu o upravljanju kadrovima i njihovom razvoju; izradu akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; vođenje Kadrovske informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu Plana integriteta Ministarstva; vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo - popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; pripremu finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; evidenciju potrošnje i pravljenja materijalnih rashoda; obavljanje prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te arhiviranje istih; organizovanje pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja, daktilografskih poslova; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe.

9.1. U Birou za ljudske resurse i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanju prevodilaca; pripremu dokumentacije za potrebe interne revizije; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na obuku i edukaciju u oblasti razvoja ljudskih resursa i definisanje plana razvoja ljudskih resursa Ministarstva; učestvovanje u izradi i donošenju Plana integriteta; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; saradnja s Upravom za ljudske resurse u postupku oglašavanja i selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje evidencije disciplinskih postupaka; slobodan pristup informacijama; zaštitiu identiteta i prava zviždača; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; vršenje pomoćnih poslova za potrebe ministarstva.

9.2. U Birou za finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; javne nabavke, praćenje namjenske upotrebe sredstava namijenjenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizacija ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi sa stanjem finansijskih sredstava - sravnjavanje,

sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; priprema platnih spiskova za obračun plata; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za izvršenje poslova u Ministarstvu evropskih poslova, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 141 izvršioca /teljki.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u oodređenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	MINISTAR/KA	1	
2-3	DRŽAVNI/A SEKRETAR/KA	2	
4.	SEKRETAR/KA - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, nevladinim organizacijama i građanima i vrši i druge poslove po nalogu ministra/ke.

**DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI I PRAVNU
TEKOVINU EU**

5.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2)	1	- Organizuje i koordinira rad Generalnog direktorata - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova - Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
----	---	---	--

DIREKCIJA ZA POLITIČKA PITANJA EU

6.	NAČELNIK/CA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi radom Direkcije - Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije - Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU - Prati rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
----	---	---	--

7.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije - Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU - Prati i analitički obrađuje razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU - Učestvuje u radu zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) - Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore za poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost - Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati - Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
8.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove koji se odnose na praćenje implementacije SSP i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP - Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore za poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost - Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja - Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Gore u procesu pregovora sa EU - Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
9.	SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina	1	- Vrši poslove koji se odnose na pripremu materijala vezanih za proces pregovora sa EU; - Učestvuje u izradi izvještaja vezanih za SSP; - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja - Prati razvoj politika i odnosa u EU, a naročito politike koja se odnosi na proširenje i

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru		funkcionisanje procedura institucija EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
10.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU • Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Vrš poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 —Pravosuđe i temeljna prava i 24 — Pravda, slobodai bezbjednost • Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Goreu procesu pregovora sa EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
11-12.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	2	• Vrš poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 —Pravosuđe i temeljna prava i 24 — Pravda, slobodai bezbjednost • Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata, pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

13. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vrš poslove iz djelokruga Direkcije • Vrš poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a, s posebnim fokusom na rad Posebne radne grupe za reformu javne uprave • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na reformu javne uprave • Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
14. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vrš poslove iz djelokruga Direkcije • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
15. SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2)	1	• Vrš poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 - Pravosuđe i temeljna prava i 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

	• Poznavanje rada na računaru		
--	---	--	--

DIREKCIJA ZA EKONOMSKA I FINANSIJSKA PITANJA

16.	NACELNIK/CA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Daje smjernice za rad nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Nadgleda koordinaciju izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU • Nadgleda pripremu za učešće na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore EU • Sarađuje sa institucijama EU i Misijom Crne Gore pri EU • Prati izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i učestvuje u izvještavanju o realizaciji Programa • Nadgleda koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
------------	--	----------	--

ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I STATISTIKU

17.	SEF / ICA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira rad Odsjeka - Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 2 – Sloboda kretanja radnika, 3 – Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 5 – Javne nabavke, 6 – Privredno pravo, 7 – Pravo intelektualne svojine, 8 – Konkurencija, 9 – Finansijske usluge, 18 – Statistika, 28 – Zaštita potrošača i zdravlja i 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe. - Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore EU - Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a - Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
18.	SAMOSTALNI/ A SAVJETNIK/CA I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja - Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja - Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja - Učestvuje u pripremi sastanaka - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

19.	SAMOSTALNI/ A SAVJETNIK/CA II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe - Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe - Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe - Pruža podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
20.	SAMOSTALNI/ A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika - Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika - Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

ODSJED ZA KONKURENTNOST

21.	SEF / ICA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira rad Odsjeka - Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi, 17 – Ekonomska i monetarna unija, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 20 - Preduzetništvo i industrijska politika, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i 29 – Carinska unija - Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji - Učestvuje u praćenju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a - Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
22.	SAMOSTALNI/ A SAVJETNIK/CA I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 16 -Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija - Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija - Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

23.	SAMOSTALNI/ A SAVJETNIK/CA II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za radu u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura - Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura - Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
24.	SAMOSTALNI/ A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija - Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija - Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA SEKTORSKE POLITIKE

25.	NAČELNIK/CA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanjuposlova i zadataka, koordinira i usmjerava radizvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Daje smjernice za rad nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Prati rad izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU • Prati rad u pripremanju i učešću na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Sarađuje sa nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama • Prati koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJED ZA EKOLOGIJU I INFRASTRUKTURNE OBLASTI			
26.	SEF / ICA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Koordinira rad Odsjeka • Učestvuje u radu nadležnih organa državne upravei ostalih struktura u pripremi predloga pozicije CrneGore po pitanjima iz politika EU koje se odnose napregovaračka poglavlja 14 – Saobraćajna politika, 15 - Energetika, 21 – Trans-evropske mreže i 27 –Životna sredina i klimatske promjene • Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Učestvuje u praćenju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Sarađuje sa nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama • Obavlja i druge poslove iz djelokrugaOdsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

27.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) Poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 27 – Životna sredina i klimatske promjene • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 27 — Životna sredina i klimatske promjene • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračko poglavlje 27 — Životna sredina i klimatske promjene • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
28.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

29.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika - Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika - Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJER ZA POLJOPRIVREDU I RIBARSTVO			
30.	ŠEF / ICA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira rad Odsjeka - Sarađuje sa nadležnim organima državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj, 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor i 13 - Ribarstvo - Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji - Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a - Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

31.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračko poglavlje 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
32.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

33.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Pruža podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	--

DIREKCIJA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA S PRAVNOM TEKOVINOM EU

34.	NAČELNIK/CA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet društvenih nauka – Pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Potvrđuje Izjavu i Tabelu usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU • Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
------------	---	----------	---

• ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI POLITIČKOG SISTEMA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

35.	ŠEF / ICA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet društvenih nauka - Pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Koordinira rad Odsjeka • Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, rada i socijalnog staranja • Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen; • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
------------	--	----------	--

36.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave - Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen - Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
37.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka – Pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti rada i socijalnog staranja; - Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u u oblastima za koje je zadužen - Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
38.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Učestvuje u procesu provjere tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti prosvjete, nauke, kulture, sporta i medija - Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen - Obavlja i druge poslove po nalogu

	za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru		pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI EKONOMSKIH I FINANSIJSKIH PITANJA			
39.	ŠEF / ICA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet društvenih nauka - Pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Koordinira rad Odsjeka • Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja • Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
40.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet društvenih nauka - Pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti finansijskih pitanja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

41.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih pitanja - Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen - Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
42.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti finansijskih i ekonomskih pitanja - Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI SEKTORSKIH POLITIKA			
43.	ŠEF / ICA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - Najmanje četiri godine	1	- Koordinira rad Odsjeka - Vrši kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika (saobraćaj, turizam, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine, zdravlje) - Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru		usklađivanja propisa za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
44.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet društvenih nauka - Pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vrš poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti poljoprivrede i ruralni razvoj i zaštite životne sredine • Vrš provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
45.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet društvenih nauka - Pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vrš poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti saobraćaja, turizma i zdravlja • Vrš provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

46.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka - Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen - Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	--

DIREKCIJA ZA PRIPREMU CRNOGORSKE VERZIJE PRAVNE TEKOVINE EU

47.	NAČELNIK/CA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU - Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama - Planira i koordinira cijeli proces pripreme crnogorske verzije pravne tekovine, posebno poslove prevođenja pravne tekovine EU na crnogorski jezik, stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju, kao i pravno-tehničku redakтуру prevoda pravne tekovine EU - Vrši poslove koji se odnose na izradu metodologije rada kao i ključnih dokumenata u oblasti pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

ODSJEK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU PREVOĐENJA I PRAVNO-TEHNIČKE REDAKTURE PREVODA

48.	ŠEF/ICA	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja
-----	----------------	---	---

	• Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računara		• Koordinira izradu i ažuriranje Priručnika za prevođenje pravne tekovine EU • Koordinira izradu plana prevođenja pravne tekovine Evropske unije • Organizuje kontrolu kvaliteta prevoda • Upravlja formiranjem i održavanjem bazeprevedenih akata EU • Sarađuje s relevantnim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
49.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – Filološki fakultet, engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	• Vrš prevođenje i kontrolu kvaliteta prevoda akata EU (distribucija i prijem pravnih akata koji se prevode, ocjenjivanje i kontrola kvaliteta prevoda, izrada i ažuriranje prevodilačkih materijala) • Razvija metodologiju za kontrolu kvaliteta prevoda • Učestvuje u izradi plana prevođenja • Razvija sistem evidencije prevoda pravne tekovine EU (dokumentalistika) • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
50.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Vrš prevođenje i kontrolu kvaliteta prevoda akata EU (distribucija i prijem pravnih akata koji se prevode, ocjenjivanje i kontrola kvaliteta prevoda, izrada i ažuriranje prevodilačkih memorija) • Učestvuje u uspostavljanju kriterijuma kvaliteta prevoda i metodologije za uspostavljanje kontrole kvaliteta prevoda • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove po nalogu

	• Poznavanje rada na računaru		pretpostavljenog/e
51.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti prevode i kontrolu kvaliteta prevoda akata EU (ocjenjivanje i kontrola kvaliteta prevoda, izrada i ažuriranje prevodilačkih memorija) • Učestvuje u uspostavljanju kriterijuma kvaliteta prevoda i metodologije za uspostavljanje kontrole kvaliteta prevoda • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
52.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakтуру • Vršiti pravno-tehničku redakтуру prevoda pravnetekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije • Prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu kojih se vrši pravno-tehnička redakтура • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravne tekovine EU • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
53.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje dvije godine radnog iskustva	1	• Vršiti prevode i kontrolu kvaliteta prevoda i predlaže adekvatna prevodilačka rješenja • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama i prevodilačkim agencijama, vrši prevođenje dokumenata i izvještaja • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru		
54.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakтуру • Obavlja pravno-tehničku redakтуру prevoda pravne tekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije • Prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu kojih se vrši pravno-tehnička redakтура • Sarađuje s relevantnim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

ODSJEK ZA KOORDINACIJU STRUČNE I JEZIČKE REDAKTURE I TERMINOLOGIJU

55.	ŠEF/ICA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	• Rukovodi radom Odsjeka za koordinaciju stručne i jezičke redakture i terminologiju • Koordinira proces stručne analize pravne tekovine EU • Koordinira i unapređuje saradnju s nadležnim organima u procesu stručne redakture • Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom • Priprema uputstva za stručnu i jezičku redakтуру • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje s relevantnim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
56.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja	1	• Učestvuje u uspostavljanju i upravljanju jedinstvene terminologije u pravnim aktima EU na crnogorskom jeziku • Analizira koncepte i vrši uporednu analizu terminologije na zvaničnim jezicima EU i u nacionalnim propisima • Održava i ažurira bazu Monterm

	• Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru		• Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje sa stručnim redaktorima na utvrđivanju odgovarajućih terminoloških rješenja • Sarađuje s relevantnim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
57 - 58.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru	2	• Prati uputstva za stručnu redakтуру u resorima, kao i stručnim redaktorima • Određuje prioritete za stručnu redakтуру • Organizuje pakete dokumenata za upućivanje na stručnu redakтуру • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
59.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	• Sarađuje sa stručnim redaktorima na poslovima stručne redakture pojedinačnih akata • Pruža podršku stručnim redaktorima u toku obavljanja stručne redakture (korišćenje alata baze Monterm, korišćenje portala, individualne obuke i sl.) • Učestvuje u kreiranju terminologije • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Sarađuje sa stručnim redaktorima, pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

60.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Analizira prevode pravne tekovine EU poslije obavljene stručne redakture • Predlažu terminološka rješenja na osnovu uporedne analize sa nacionalnim zakonodavstvom • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje sa stručnim redaktorima, pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
61.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – crnogorski jezik i književnost • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vrš poslove koji se odnose na jezičku redakтуру • Priprema uputstva za jezičku redakтуру i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku • Predlaže crnogorska terminološka rješenja za nove koncepte • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
62.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Analizira prevode pravne tekovine EU poslije obavljene stručne redakture • Predlaže terminološka rješenja na osnovu uporedne analize sa nacionalnim zakonodavstvom • Sarađuje sa stručnim redaktorima, pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

	• Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru		
63.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – crnogorski jezik i književnost • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Vrš poslove koji se odnose na jezičku redakturu • Priprema uputstva za jezičku redakturu i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku. • Predlaže crnogorska terminološka rješenja za novekoncepte • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU FINANSIJSKE PODRŠKE EU

64.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru • Znanje engleskog	1	• Organizuje, rukovodi i koordinira rad Generalnog direktorata; • Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima u koordinaciji nacionalnih i regionalnih programa pretpristupne podrške EU; • Vrš poslove zamjenika nacionalnog IPA koordinatora i rukovodioca Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora; • Vrš poslove rukovodioca Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje IPA programme u okviru IPA programa 2021-2027; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
-----	---	---	---

jezika(nivo C1)

DIREKCIJA ZA NACIONALNE IPA PROGRAME

65.	NACELNIK/CA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i monitoringa pretpristupne podrške EU; • Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar odsjeka i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog IPA koordinatora; • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; • Učestvuje u pripremi i reviziji strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; • Osigurava saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Pruža podršku nacionalnom IPA koordinatoru i obavlja poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
------------	--	----------	---

ODSJED ZA PROGRAMIRANJE

66.	SEF/ICA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; - Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka za programiranje; - Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; - Učestvuje u procjeni dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; - Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga rada Odsjeka; - Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; - Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicionih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.
67-68.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I	2	Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i

• Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacrtu akcionih dokumenata pretpristupne podrškeEU; • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata; • Obavlja dio poslova u oblasti programiranja koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatoru i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.
---	---

69-70.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	2	• Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
--------	---	---	---

71.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Provjerava kvalitet projektnih prijava koje podnose visoki programski službenici; - Učestvuje u poslovima vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; - Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	--

ODSJER ZA MONITORING

72.	ŠEF/ICA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira poslove koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; - Obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka za monitoring; - Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; - Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; - Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka;
-----	--	---	---

			• Obavlja dio poslova u oblasti monitoringa koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatoru; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

73.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I	1	• Učestvuje u monitoringu programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim lokalnim organima; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Obavlja dio poslova u oblasti monitoringa koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatoru i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Prati poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II	1	• Učestvuje u poslovima koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata

			• Prati poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
75.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B1) • poznavanje rada na računaru	1	• Obavlja poslove koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA REGIONALNE I INFRASTRUKTURNE PROJEKTE

76.	NACELNIK/CA	1	• Rukovodi radom Direkcije u oblasti utvrđivanja prioriteta za definisanje akcija u okviru Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, Zapadnobalkanskog investicionog okvira i koordinacije podrške u okviru programa i agencija Unije; • Koordinira pripremu materijala koji se odnose na rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast ; • Stara se o realizaciji zaključaka Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Prikuplja podatke od nadležnih državnih institucija i priprema dokumentaciju i materijale potrebne za rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Prikuplja podatke koji se odnose na projekte u okviru nacionalnih godišnjih, višegodišnjih i regionalnih programa i Zapadnobalkanskog investicionog okvira, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Pruža podršku u obavljanju poslova nacionalnom IPA koordinatorskom tijelu i poslovima vezanim za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Sarađuje sa organima i institucijama u vezi sa pripremom projektne dokumentacije i ispunjavanjem ostalih preduslova za sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz regionalnih fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
77-78.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I	2	• Obavlja poslove vezane za nacionalno koordiniranje za instrumente Tvinig/Tajeks; • Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključaka i

	humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za radu državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru		saopštenja koji se odnose na rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast • Prati realizaciju poslova u oblasti regionalnih programa koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatorskom tijelu i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Učestvuje u prikupljanju podataka od nadležnih državnih institucija i u pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Pruža podršku u prikupljanju podataka koji se odnose na projekte u okviru nacionalnih godišnjih, višegodišnjih i regionalnih programa i Zapadnobalkanskog investicionog okvira, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
79-80.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	2	• Provjerava kvalitet projektnih prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici; • Učestvuje u prikupljanju podataka od nadležnih državnih institucija i pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Prikuplja podatke koji se odnose na sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju;

			• Pruža podršku u koordinaciji programa i agencija Unije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
81.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Koordinacionog tijela za praćenje sprovođenja Reformske agende 2024-2027 za Instrument EU za reforme i rast; • Prikuplja podatke koji se odnose na sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; • Pruža podršku u prikupljanju podataka koji se odnose na projekte u okviru nacionalnih godišnjih, višegodišnjih i regionalnih programa i Zapadnobalkanskog investicionog okvira, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA EVALUACIJU I PODRŠKU UPRAVLJAČKOM TIJELU

82.	NAČELNIK/CA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Rukovodi radom Direkcije u oblastima koje se odnose na evaluaciju i podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe; • Obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju pripreme plana evaluacije za nacionalne IPA programe, sprovođenja, praćenja i izvještavanja o nalazima evaluacije; • Koordinira aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući systemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Koordinira izvještavanje o nepravilnostima; upravljanje rizicima i praćenje realizacije nalaza iz izvještaja revizije; • Koordinira realizaciju obaveza koje su
------------	--	----------	--

			definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
83.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući sistemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Sprovodi aktivnosti koje se tiču identifikovanja rizika i izvještavanja o identifikovanim rizicima; • Planira aktivnosti koje se odnose na promociju i vidljivost programa EU, posebno u dijelu pripreme Komunikacijske strategije i Plana promocije; • Učestvuje u sprovođenju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
84.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe, koordinaciju sprovođenja evaluacije, praćenje evaluacije i izvještavanje o nalazima evaluacije; • Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući sistemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Prati realizaciju nalaza iz izvještaja revizije;

	• Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru		• Učestvuje u sprovođenju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	1	• Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe, koordinaciju sprovođenja evaluacije, praćenje evaluacije i izvještavanje o nalazima evaluacije; • Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući sistemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izjava o funkcionalnosti sistema; • Prati realizaciju nalaza iz izvještaja revizije; • Sprovodi aktivnosti u dijelu prevencije, otkrivanja i izvještavanja o nepravilnostima; • Učestvuje u sprovođenju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.

DIREKTORAT ZA EVROPSKU TERITORIJALNU SARADNJU

86.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	• Ograničuje i koordinira rad Generalnog direktorata • Vršiti poslove rukovodioca Operativne strukture za bilateralne prekogranične programe, Upravljačkog tijela za bilateralne prekogranične programe u okviru IPA programa 2021-2027, koordinatora makroregionalnih strategija; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.
-----	--	---	---

DIREKCIJA ZA HORIZONTALNA PITANJA I MAKROREGIONALNU SARADNJU

87.	NACELNIK/CA	1	• Rukovodi radom Direkcije za horizontalna pitanja i makroregionalnu saradnju; • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; • Obezbeđuje saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja radnih obaveza; • Osigurava saradnju sa tijelima koja čine Operativnu strukturu (u Crnoj Gori i partnerskim državama); • Priprema i verifikuje kvartalne izvještaje o napretku prekograničnih programa; • Koordinira aktivnosti koje se odnose na podršku rukovodiocu Upravljačkog tijela za bilateralne prekogranične programe; • Koordinira i sprovodi systemske i transakcione kontrole u tijelima operativne strukture, odnosno posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje i zajedničkom tehničkom sekretarijatu; • Koordinira pripremu i izradu godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Koordinira pružanje podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela za IPA III za bilateralne prekogranične programe u saradnji sa relevantnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu evropskih poslova i nadležnom službom Nacionalnog službenika za ovjeravanje; • Koordinira i obavlja aktivnosti u vezi praćenja održivosti projekata; • Priprema dokumentaciju o odobravanju zahtjeva za plaćanje za projekte iz bilateralnih prekograničnih programa ; • Priprema dokumenta iz djelokruga organizacione jedinice; • Učestvuje u poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim
-----	--------------------	----------	--

			sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	--

88.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1	Obavlja aktivnosti u vezi s verifikacijom efikasnog i efektivnog funkcionisanja Operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa/ice Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične saradnje, odnosno Upravljačkog tijela za prekogranične programe; - Učestvuje u praćenju rada tijela koja čine Operativnu strukturu; - Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; - Priprema dokumentaciju za odobravanje kvartalnih izvještaja o napretku prekograničnih programa; - Obavlja poslove vezane za pružanje podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela za IPA III programe; - Učestvuje u procesu praćenja i evidentiranja nepravilnosti; - Sprovodi internu kontrolu za bilateralne programe; - Sprovodi sistemske i transakcione kontrole u tijelima Operativne strukture, odnosno posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje i Zajedničkom tehničkom sekretarijatu; Obavlja aktivnosti u vezi praćenja održivosti projekata; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

	• Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru		
89.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Priprema dokumenata koji se odnose na praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Prati sprovođenje makroregionalnih strategija EU i obezbjeđuje koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima; • Pruža podršku u sprovođenju aktivnosti za bilateralne programe prekogranične saradnje; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog.

90.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Obavlja aktivnosti vezane za efikasno i efektivno funkcionisanje operativne strukture • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga organizacione jedinice; • Obavlja poslove vezane za pružanje podrške Upravljačkom tijelu za IPA III programe; • Priprema dokumentaciju za odobravanje kvartalnih izvještaja o napretku prekograničnih programa; • Priprema dokumentaciju za odobravanje zahtjeva za plaćanje za projekte iz prekograničnih programa; • Sprovodi sistemske i transakcione kontrole u tijelima Operativne strukture, odnosno posredničkom tijelu za finansijsko upravljanje i Zajedničkom tehničkom sekretarijatu; • Obavlja aktivnosti u vezi praćenja održivosti projekata; • Organizuje cjelokupan proces evaluacije za programe IPA; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

91.	SAVJETNIK/CA III • Najmanje 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	1	• Učestvuje u realizaciji aktivnosti makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog.
-----	--	---	--

DIREKCIJA ZA BILATERALNE PREKOGRANIČNE PROGRAME

92.	NAČELNIK/CA	1	• Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i nadgledanja programa bilateralne prekogranične saradnje u okviru pretpristupne podrške EU; • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; • Prati pripremu potpisivanja finansijskih sporazuma; • Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa prekogranične i teritorijalne saradnje; • Prati procesom pripreme strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU u oblasti prekograničnesaradnje;
-----	--------------------	---	--

	• Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	• Osigurava saradnju s institucijama, organima i tijelima EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	---

93-94.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	2	• Učestvuje u pripremi bilateralnih prekograničnih programa u partnerstvu s državama učesnicama programa; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema Zajednički tehnički sekretarijat (ZTS)/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene; • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; • Učestvuje u aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima, monitoringa i evaluaciju programa • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju programa za EK; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
--------	--	---	--

95.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanje fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru	1	• Učestvuje u pripremi bilateralnih prekograničnih programa u partnerstvu s državama učesnicama programa; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene; • Učestvuje u sprovođenju projekata tehničke podrške bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju programa za EK; • Učestvuje u aktivnostima vezanim za tehničku pomoć, monitoring i evaluaciju • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

96.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja zadatke horizontalne prirode u cilju efikasnog planiranja i obavljanja zadataka programima prekogranične i teritorijalne saradnje; - Vodi kalendar ključnih aktivnosti u PTS, kalendar monitoring posjeta i kalendar događaja/sastanaka; - Učestvuje u sprovođenju projekata tehničke podrške bilateralnih prekograničnih programa; - Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; - Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; - Učestvuje u aktivnostima vezanim za tehničku pomoć, monitoring i evaluaciju; • - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

DIREKCIJA ZA INTER-REGIONALNE PROGRAME

97.	NACELNIK/CA	1	• Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja, nadgledanja i sprovođenja inter-regionalnih programa u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU u oblasti inter-regionalnih programa; • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strateških i planskih dokumenata u okviru inter-regionalnih programa ; • Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim državama učesnicama programa i relevantnim programskim tijelima; • Koordinira procesom realizacije aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Koordinira postupak realizacije sredstava tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa; • Koordinira procesom pripreme potpisivanja svih sporazuma koji predstavljaju osnov za realizaciju programa inter-regionalne saradnje; • Koordinira procesom pripreme i ostalih dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje sredstvima pretpristupne podrške EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--------------------	----------	--

98-99.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika(nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Učestvuje u pripremi inter-regionalnih programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa i njihovim potencijalnim izmjenama; - Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; - Učestvuje u procesu pripreme potpisivanja sporazuma koji predstavljaju osnov za realizaciju programa inter-regionalne saradnje; - Učestvuje u pripremi i ostalih dokumenata iz djelokruga Direkcije; - Učestvuje u postupku realizacije sredstava tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje sredstvima pretpristupne podrške EU; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika(nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u pripremi inter-regionalnih programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa ; - Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; - Učestvuje u postupku realizacije sredstava tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa - Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje sredstvima pretpristupne podrške EU; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.

101-102.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru	2	• Obavlja horizontalne aktivnosti i vodi kalendar ključnih obaveza u cilju efikasnog planiranja i realizacije inter-regionalnih programa; • Učestvuje u postupku realizacije sredstava tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje sredstvima pretpristupne podrške EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.

DIREKTORAT ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O EU I PROCESU PRISTUPANJA EU

103.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1	• Organizuje, rukovodi i koordinira rad Generalnog direktorata; Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
-------------	---	----------	--

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Znanje engleskog jezika (C1)		
--	---	--	--

**DIREKCIJA ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O PREGOVARAČKOM PROCESU
PRISTUPANJA CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI**

104.	NAČELNIK/CA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Znanje engleskog jezika –nivo C1	1	• Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Direkcije; vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; • Obezbeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva • obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

105.	SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru • Znanje engleskog jezika –nivo B2	1	• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: vrši poslove koji se odnose na izradu Strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU; izvršava poslove i zadatke koji se odnose na sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; učestvuje u poslovima informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja EU; sarađuje sa PR službama ministarstava u vezi s procesom pristupanja EU; priprema organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU; priprema promotivne publikacije, biltene i druge promotivne materijale koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore EU; doprinosi pripremi, organizaciji i realizaciji javnih događaja i promotivnih kampanja sa ciljem podizanja nivoa informisanosti građana i međunarodne javnosti o procesu evropskih integracija; u saradnji sa specijalizovanim agencijama organizuje istraživanje javnog mnjenja vezano za proces pristupanja EU; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI 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 Direkcije, a naročito: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom procesa pristupanja Crne Gore EU i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Direkcije i ministarstava s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u

			kreiranju javnih politika; doprinosi pripremi, organizaciji i realizaciji javnih događaja i promotivnih kampanja sa ciljem podizanja nivoa informisanosti građana i međunarodne javnosti o procesu evropskih integracija; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI 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 • Znanje engleskog jezika –nivo B1	1	• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: učestvuje u sprovođenju aktivnosti u vezi sa informisanjem javnosti o procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, u skladu sa važećom Strategijom, akcionim planovima i komunikacionim prioritetima; učestvuje u uređivanju, ažuriranju i unapređenju digitalnih sadržaja na crnogorskom i engleskom jeziku, na zvaničnom sajtu Ministarstva i povezanim komunikacionim kanalima; doprinosi pripremi, organizaciji i realizaciji javnih događaja i promotivnih kampanja sa ciljem podizanja nivoa informisanosti građana i međunarodne javnosti o procesu evropskih integracija; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih materijala za potrebe Ministarstva; odgovoran/a je za administraciju i ažuriranje elektronskih servisa sa kojima je Direktorat u funkcionalnom dodiru, kao i administraciju elektronskih servisa Vlade koje je Ministarstvo u obavezi da redovno ažurira; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.

108.	SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI 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 - Znanje engleskog jezika nivo B2	1	• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: osmišljava i razvija komunikacionu strategiju Ministarstva na društvenim mrežama, u skladu sa sveukupnom Strategijom informisanja javnosti o EU i procesa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; planira, osmišljava, kreira i objavljuje sadržaje na društvenim mrežama i drugim digitalnim kanalima komunikacije, u skladu sa strateškim ciljevima i godišnjim akcionim planovima; učestuje u administraciji i održavanju naloga Ministarstva na društvenim mrežama i platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, obezbjeđujući pravovremeno i kvalitetno informisanje; uspostavlja i održava komunikaciju sa javnošću putem digitalnih kanala, uključujući odgovaranje na pitanja, moderiranje komentara i podsticanje interaktivnog dijaloga; razvija, uređuje, ažurira i administrira interaktivne elektronske servise i komunikacione alate koji omogućavaju uključivanje građana u kreiranje javnih politika i aktivno učešće u procesu evropskih integracija; prati trendove i dobre prakse u oblasti digitalne komunikacije i društvenih mreža, predlaže unapređenja i nove formate komunikacije; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

109.	SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI 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 • Znanje engleskog jezika nivo B2	1	• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: priprema, piše i uređuje saopštenja za javnost, informativne tekstove i druge komunikacione materijale u skladu sa komunikacionim prioritetima Ministarstva i Vladom usvojenim strategijama; izrađuje odgovore na upite medija i drugih zainteresovanih strana, obezbjeđujući tačne, pravovremene i jasne informacije; održava redovnu komunikaciju i profesionalne odnose sa predstavnicima medija; učestvuje u planiranju i koordinaciji medijskih aktivnosti Ministarstva, uključujući pripremu izjava, brifinga i medijskih nastupa predstavnika Ministarstva; prati objave u medijima koje se odnose na djelokrug rada Ministarstva i procesu pristupanja Crne Gore EU, priprema izvještaje i analize za potrebe rukovodstva; doprinosi organizaciji press konferencija, javnih događaja i promotivnih aktivnosti, uključujući pripremu materijala za medije i komunikaciju sa novinarima; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA			

110.	NACELNIK/CA • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Rukovodi radom Direkcije, 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 Direkcije; organizuje aktivnosti iz djelokruga rada i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstukoordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizi i definisanju projektnih zahtjeva; vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera; upravlja informatičkom infrastrukturom; • Učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ICT; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/elk
111.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prorodnih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: zadužen/a za informatičku infrastrukturu i IT bezbjednost; obavlja poslove iz domena konfiguracije i administracije nad hardverskom infrastrukturom; nadgleda operabilnost servera i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje; • Prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu; organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure; stara se o digitalnim sertifikatima Ministarstva; instalira systemske softvere, aplikacije i periferne uređaje na računarima u Ministarstvu; administrira računare u domenu; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica, sistemskog i aplikativnog softvera; učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelunabavke hardvera i sistemskog sofvera; učestvuje u obezbjeđenju tehničkih sredstava i rezervnih djelova za efikasno održavanje i servisiranje IKT opreme; pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IKT servisa na sistemu u dijelu IKT infrastrukture; uvodi mjere i uspostavlja procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa

			i korišćenja, oštećenja i uništenja, te bilo kakvog tipa modifikacije; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti; prati nove tehnologije u oblasti informatike i obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije ponalogu pretpostavljenog/e
112.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prorodnih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija; učestvuje u analizi, projektovanju i razvoju novih komponenti IS-a; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; prati performanse baza podataka i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno, samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a; učestvuje u održavanju informacionog sistema i podsistema; obavlja poslove informatičke podrške procesu pristupanja i usklađivanja zakonodavstva; prati nove tehnologije u oblasti informatike; konfigurira i administrira komponente IS-a; održava informacione podsisteme; zadužen/a je za informatičku infrastrukturu i IT bezbjednost; obavlja poslove iz domena konfiguracije i administracije nad hardverskom infrastrukturom; nadgleda operabilnost servera i mrežnih uređaja, te vrši njihovo održavanje; instalira systemske softvere, aplikacije i periferne uređaje na računarima u Ministarstvu; administrira računare u domenu; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica, systemskog i aplikativnog softvera; učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelu nabavke hardvera i systemskog softvera; vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti; prati nove tehnologije u oblasti informatike i obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

113.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI nivo kvalifikacije, obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prrodnih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: informatičke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija; učestvuje izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija; učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka i sistemskog softvera; vrši funkcionalno testiranje projekta; vrši konfiguraciju i administraciju baza podataka; vrši dizajn izvještaja; vrši kontrolu tačnosti podataka; sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
114.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prrodnih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: konfigurira i administrira komponente IS-a; održava informacione podsisteme; postavlja materijal na portal Vlade i e-uprave; generiše podatke sa portala EI za potrebe izvještavanja; • Zadužen/a je za informatičku infrastrukturu i IT bezbjednost; obavlja poslove iz domena konfiguracije i administracije nad hardverskom infrastrukturom; nadgleda operabilnost servera i mrežnih uređaja, te vrši njihovo održavanje; instalira sistemske softvere, aplikacije i periferne uređaje na računarima u Ministarstvu; administrira računare u domenu; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica, sistemskog i aplikativnog softvera; učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelu nabavke hardvera i sistemskog sofvera; vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti; prati nove tehnologije u oblasti informatike i obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

KABINET MINISTRA/KE

115.	SEF/SEFICA KABINETA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizaciju rada kabineta; u skladu sa instrukcijama ministra/ke koordiniranje radom Ministarstva; raspoređivanje poslova u Kabinetu i pružanje bližih uputa o načinu izvršavanja poslova; praćenje realizacije naloga ministra; pripremu i organizaciju sastanaka za ministra/ku državnog sekretara/ku; obrađivanje pošte i prepiski ministra i kabineta; pripremu i koordinaciju rasporeda rada ministra/ke; koordinaciju pripreme međunarodnih posjeta; praćenje sastanaka i razgovora ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prijem stranaka; pripremu materijala za kolegijum; koordinaciju i praćenje realizacije zaključaka sa kolegijuma; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
116-117.	SAMOSTALNI REFERENT - Najmanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika (nivo A2)	2	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na: obavljanje telefonskih razgovora; e-mail/elektronsku korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; dočeke stranaka i organizacija sastanaka za potrebe kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra i kabineta; vođenje dnevnog plana i rasporeda rada ministra/ke, po nalogu šefa kabineta; distribuirati, vrši sortiranje pošte; sređuje, obrađuje i arhivira dokumentaciju; prikuplja i razmjenjuje informacije; i obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke i šefa kabineta
118.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I - Najmanje VI nivo kvalifikacije, obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Obavlja poslove u skladu sa opštim uputstvima ministra, državnog sekretara ili šefa kabineta. Takođe, obavlja poslove koji se odnose na: pružanje podrške u pripremi međunarodnih posjeta i organizovanju sastanaka za potrebe Kabineta ministra; vrši poslove koji se odnose na pripremanje zabilješki sa sastanaka kojima prisustvuju ministar/ka ili šef Kabineta; pruža podršku kada je u pitanju sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; priprema

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru		platforme za putovanja ministra u inostranstvo; pruža podršku u izradi priprema/materijala za sastanke ministra i kabineta; vrši organizacione poslove potrebne za efikasno funkcionisanje Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Znanje engleskog jezika (nivo B2)	1	• Obavlja poslove koji se odnose na: pružanje podrške u organizaciji i pripremi sastanaka ministra sa domaćim i stranim sagovornicima u zemlji i inostranstvu, i po potrebi prati te sastanke; vrši organizacione i administrativne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima ministra i šefa kabineta; pruža podršku u razvrstavanju i usmjerevanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra; vrši pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u pripremi platformi za putovanja ministra u inostranstvo; učestvuje u prikupljanju i pripremi prezentacija za potrebe učešća ministra na konferencijama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta po nalogu pretpostavljenog/e
NACIONALNA KANCELARIJA ZA PREGOVORE O PRISTUPANJU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI			
120.	GLAVNI/A PREGOVARAČ/ICA – RUKOVODILAC/TELJKA KANCELARIJE	1	• Rukovodi radom Pregovaračkog tima i neposredno vodi pregovore po svim poglavljima pregovora – pravne tekovine Evropske unije.

121-122.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	2	• Obavlja poslove koji se odnose na: pružanje stručne, tehničke i administrativne pomoći glavnom pregovaraču tokom pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji koji su u neposrednoj vezi sa aktivnostima glavnog pregovarača u okviru procesa pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj Uniji i saradnju sa predstavnicama država članica Evropske unije, po nalogu glavnog pregovarača. Organizuje i vodi evidencije o službenoj korespondenciji i komunikaciji sa drugim organima državne uprave i institucijama EU.
123.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	• Priprema, izrađuje akte i druge materijale iz djelokruga rada Glavnog pregovarača; Učestvuje u pripremi i organizovanju sastanaka Glavnog pregovarača, učestvuje u pripremi materijala i dokumentacije potrebne za sastanke i pregovaračke sesije i vođenje zapisnika sa sastanaka; Izrada akata, dopisa i drugih dokumenata iz djelokruga rada Nacionalne kancelarije za pregovore pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji; I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA • Najmanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	• Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe kancelarije; Vođenje evidencije, sređivanje dokumentacije koja je u djelokrugu rada kancelarije; Tehnička priprema materijala za sastanke; Po nalogu nadređenog prati rukovodioca na službene sastanke i obavlja poslove prevoza za potrebe rada Glavnog pregovarača i kancelarije; I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

125	NAČELNIK/CA - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira, organizuje i rukovodi radom Službe; Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi - Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe - Prati propise iz oblasti Službe - Izrađuje izvještaje iz djelokruga službe - Izrađuje akte o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Sarađuje s Upravom za ljudske resurse, a naročito u vezi sa oglašavanjem za popunu radnih mjesta i obukama državnih službenika - Učestvuje i prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada - Učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta, - Učestvuje u pripremi i izradi Kadrovskog plana; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa - Vođenje Centralne kadrovske evidencije - Učestvuje u pripremi planiranja prijedloga budžeta Ministarstvo evropskih poslova - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
-----	--	---	--

BIRO ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

126	ŠEF/ICA	1	• Vršiti poslove koji se odnose na: koordinaciju i rukovođenje radom Biroa i saradnjom s drugim organizacionim jedinicama; • Prati propise iz oblasti Biroa • Izrađuje izvještaje iz djelokruga Biroa tj. ministarstva • Izrađuje akte o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta • Sarađuje sa institucijom nadležnom za kadrovska pitanja, a naročito u vezi sa oglašavanjem za popunu radnih mjesta • Učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta • Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa • Učestvuje u pripremi i izradi Kadrovskog plana; • Vođenje Centralne kadrovske evidencije • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
-----	----------------	----------	--

127 - 128	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI 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	2	Vrši poslove koji se odnose na: • pripremu rješenja i druge akte o pravima i obavezama službenika po osnovu prava iz radnih odnosa, • formira personalne dosije i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; • vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; • sačinjavanje i praćenje izvršenja ugovora (o djelu, dopunskim, konsultantskim, privremenim i povremenim poslovima...) • učestvuje u pripremi akata za ocjenjivanje službenika i namještenika • vrši izradu nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, priprema Plan integriteta Ministarstva • saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na obuku i edukaciju u oblasti razvoja ljudskih resursa i definisanje plana razvoja ljudskih resursa Ministarstva; • vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo - popis pokretne i nepokretne imovine Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
-----------------	---	---	---

129	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II - Najmanje VI 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	Vrši poslove koji se odnose na: - Pripremu nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; - Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama - Izrađuje izvještaje iz djelokruga službe - Učestvuje i prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada - Vođenje evidenciju Kadrovskog informacionog Sistema, - Pripremu dokumentacije u vezi sa disciplinskom odgovornošću službenika, - Uspostavlja saradnju sa nevladinim organizacijama, sprovodi postupak javne rasprave u pripremi akata čiji je nosilac Ministarstvo - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
-----	--	---	---

130.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	- Vodi propisane evidencije - stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima, - učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; - Vrši distribuciju primljenih akata i dostavlja ih organizacionim jedinicama; Učestvuje u izradi izvještaja i tabela koje se odnose na rad Arhive; Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u vezi evidencije primljenih akata i dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
131.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru	1	- Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa - Vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeim aslužbenika Ministarstva - Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu Kadrovskog plana, Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana i druge poslove po nalogu pretpostavljenih - Učestvuje u pripremi dokumenata koji se odnose na slobodan pristup informacija; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
132.	SAVJETNIK/CA I - Najmanje VI 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	- Izrada akata iz djelokruga rada Biroa - pripremu dokumentacije za potrebe interne revizije - Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa - Vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeima službenika Ministarstva - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e

133-134.	SAVJETNIK/CA III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru	2	- Vodi evidenciju kancelarijskog materijala; - Priprema nacрта dopisa po standardnim obrascima (obavještenje, urgencije, potvrde); - Pomoć pri sređivanju i arhiviranju pravnih predmeta i dokumentacije; - Dostavljanje spisa i potrebnu dokumentaciju drugim organizacionim jedinicama ili organima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
135.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA - Najmanje IV1 nivo obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: - Dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige, pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje djelovodnika i arhiviranje - Skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva; - Vođenje i ažuriranje pomoćnih evidencija (rokovi za rješavanje predmeta, spisak primljenih i poslatih akata); - Sređuje spise i priloge po predmetima i vodi osnovne registre; - Preuzima i evidentira predmete za Službu; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
136.	VIŠI REFERENT /KINJA - Najmanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: - prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, - Odvaja pismena prema hitnosti i materiji, - Vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; - Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošti, - Stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste,

			• Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
137.	REFERENT/KINJA • Najmanje III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Vrš poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, • Odvaja pismena prema hitnosti i materiji, • Vrš otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; • Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošti, • Stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste, • Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e;
138.	VIŠI NAMJEŠTENIK I • Najmanje IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen vozački ispit za „B“ kategoriju • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošti, • Obavlja poslove vozača za potrebe ministra/ice • Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK; • Obavlja kurirske poslove van organa, obavlja poslove prevoza službenih lica na službene sastanke; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e

BIRO ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

139.	ŠEF/ICA • Najmanje VI 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	Vrši poslove koji se odnose na: • Koordinaciju i rukovođenje radom Biroa • učestvovanje u pripremi prijedloga budžeta; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanjaimovine i obaveza), • Izradu izvještaja o izvršenju finansijskog plana, priprema periodične izvještaje i završni račun; kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja; kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; • Ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; kontrolu obračuna zarada; praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
------	---	---	---

140.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka —ekonomija • najmanje pet godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Položen stručni ispit za rad na javnim nabavkama	1	Vrši poslove koji se odnose na: • Praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; • Učestvovanje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; • Čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; kontrola i ovjera tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističke podatke; • Dostavljanje IOPPD obrazaca nadležnom organu; priprema finansijske izvještaje; • Obavlja poslove koji se odnose na poslove javnih nabavki; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju poslova javnih nabavki; pripremu i izradu plan javnih nabavki; sačinjavaanje i dostavljanje izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci; izradu tenderske dokumentacije i zahtjeva za jednostavne nabavke, te sprovodi postupke nabavki; učestvovanje u planiranju budžeta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
------	--	---	--

141.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka —ekonomija • najmanje pet godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: • Praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; • Učestvovanje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; • Čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; kontrola i ovjera tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističke podatke; • Dostavljanje IOPPD obrazaca nadležnom organu; priprema finansijske izvještaje; • Obavlja poslove koji se odnose na poslove javnih nabavki; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju poslova javnih nabavki; pripremu i izradu plan javnih nabavki; sačinjavaanje i dostavljanje izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
------	---	---	---

142.	SAMOSTALNI/N A SAVJETNIK/CA II • Najmanje VI 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 finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; • poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; • poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; • Čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; kontrola i ovjera tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; • obrada i dostavljanje statističke podatke; • Obavlja poslove koji se odnose na poslove javnih nabavki; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
------	---	---	---

143	SAMOATALNI/N A SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI 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: • Poslove knjiženja obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; učestvovanje u pripremi obračunskih listića za obračun plata i drugih primanja zaposlenih čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; • Elektronski unos i prijavu za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe ministarstva prema nadležnom organu i popunjavanje pratećih obrazaca, IOPPD, OPD, M4, M12; vođenje računa o prometu na deviznom računu; • Unos zahtjeva za plaćanje i staranje o realizaciji istih; obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; staranje o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji; • Priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka na poslovima javnih nabavki • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
144.	SAMOSTALNI/NA SAVJETNIK/CA III • Najmanje VI 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	• Praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; • poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; • poslove koji se odnose naknjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; • Čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; kontrola i ovjera tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; • obrada i dostavljanje statističke podatke; • prati realizaciju ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; • sačinjavanje potrebnih informacija u vezi sa stanjem finansijskih sredstava - sravnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e

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

Član 11

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspored službenika Ministarstva, na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva evropskih poslova broj: 01-142/24-533/3 od 16.02.2024. godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-142/25-3190

Podgorica, 8. oktobar 2025. godine

MINISTARKA

Maida Gorčević

