



Crna Gora  
Ministarstvo regionalno-investicionog razvoja  
i saradnje sa nevladinim organizacijama  
Podgorica

Broj: 01-100/24-569

Podgorica,

05.12.

24.

god.

**Crna Gora  
Ministarstvo regionalno – investicionog razvoja i saradnje sa  
nevladinim organizacijama**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA REGIONALNO – INVESTICIONOG RAZVOJA I  
SARADNJE SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA**

Podgorica, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br.78/18, 70/21 i 52/22) i članova 21a i 61a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24 i 104/24), na prijedlog ministra regionalno–investicionog razvoja i saradnje sa nevladinim organizacijama, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj dana 28. novembra 2024. godine, utvrdila je:

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**MINISTARSTVA REGIONALNO – INVESTICIONOG RAZVOJA I SARADNJE SA**  
**NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva regionalno – investicionog razvoja i saradnje sa nevladinim organizacijama (u daljem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa djelokrugom utvrđenim Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave i nadležnostima utvrđenim propisima.

**I ORGANACIONE JEDINICE MINISTARSTVA**

**Član 2**

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

**1. DIREKTORAT ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE I POLITIČKE PARTIJE**

- 1.1. Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama
  - 1.1.1. Odsjek za koordinaciju finansiranja programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata i programa NVO finansiranih iz fondova EU
  - 1.1.2. Odsjek za strateško planiranje u oblasti djelovanja nevladinih organizacija
- 1.2. Direkcija za registraciju nevladinih organizacija i političkih partija

**2. DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ**

- 2.1. Direkcija za kreiranje politike regionalnog razvoja
- 2.2. Direkcija za koordinaciju sprovođenja i monitoring regionalnog razvoja

**3. DIREKTORAT ZA INVESTICIONI RAZVOJ**

- 3.1. Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta
- 3.2. Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata

**4. ODJELJENJE ZA UPRAVNI POSTUPAK, UPRAVNI NADZOR I NORMATIVNE POSLOVE**

**5. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE**

## **6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJI REVIZIJI**

### **7. KABINET**

7.1. Biro za odnose sa javnošću

## **8. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**

## **9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE**

## **II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA**

### **Član 3**

**1. U Direktoratu za nevladine organizacije i političke partije** - vrše se poslovi koji se odnose na: izrada strategija, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na nevladine organizacije; pripremu analiza i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; registraciju nevladinih organizacija i vođenje evidencije o nevladnim organizacijama; poslovi u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije namijenjenim nevladnim organizacijama čije je sjedište u Crnoj Gori; razvijanje saradnje organa državne uprave i nevladinih organizacija; praćenje sprovođenja strategije saradnje sa nevladnim organizacijama i odgovarajućih akcionih planova i predlaganje mjera za poboljšanje saradnje; registracija političkih partija i poslovi vođenja propisanih evidencija; predlaganje mjera od značaja za unapređenje stanja kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Direktorata.

**1.1. U Direkciji za saradnju sa nevladnim organizacijama** – vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje sprovođenja strateškog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladnim organizacijama i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata/programa NVO koji su podržani iz fondova EU; pripreme odluke Vlade o prioritetnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata/programa NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; sprovođenje postupka predlaganja i imenovanja članova tijela za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija i obavljanje administrativnih poslova za rad tijela; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim

institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

**1.1.1. U Odsjeku za koordinaciju finansiranja programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata i programa NVO finansiranih iz fondova EU**-vrše se poslovi koji odnose na: koordinaciju procesa programiranja prioritetnih oblasti od javnog interesa i visine sredstava za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta; davanje mišljenja o sprovedenim javnim konsultacijama sa NVO i visine sredstava na predložene sektorske analize; objedinjavanje prijedloga prioritetnih oblasti i priprema godišnje Odluke o raspodjeli; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača; sačinjavanje godišnjeg izvještaja o finansiranju projekata/programa NVO; priprema i sprovođenje javnog konkursa o kofinansiranju projekata/programa NVO podržanih iz fondova EU; upravljanje bazama podataka, web portal; priprema programa za obuku državnih službenika u oblasti saradnje s NVO u saradnji s organom državne uprave nadležnim za ljudske resurse, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

**1.1.2. U Odsjek za strateško planiranje u oblasti djelovanja nevladinih organizacija** – vrše se poslovi koji se odnose na: priprema strategije, akcionalih planova, projekata, programa i drugih strateških dokumenata u oblasti saradnje sa NVO i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; stručna i administrativna podrška tijelu za saradnju organa državne uprave i NVO; informisanje i komunikacija u zemlji i inostranstvu, priprema programa za obuku državnih službenika u oblasti saradnje s NVO u saradnji s organom državne uprave nadležnim za ljudske resurse; priprema godišnjih izvještaja o realizaciji strategije i akcionalih planova; praćenje međunarodne prakse i sagledavanje i analiziranje stanja u ovim oblastima; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

**1.2. U Direkciji za registraciju nevladinih organizacija i političkih partija** – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i registraciju nevladinih organizacija; registraciju političkih partija; vođenje propisanih i elektronskih evidencija; poslovi upravljanja informacionim sistemom Registar nevladinih organizacija i političkih partija, koji se odnose na obezbjeđivanje digitalizacije poslovnih procesa vezanih za oblasti nevladinih organizacija i političkih partija; učešće u pripremi propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i pripremi strateških dokumenata i planova radi unapređivanja saradnje i komunikacije organa državne uprave i NVO u oblastima iz djelokruga direkcije; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

**2. U Direktoratu za regionalni razvoj** - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje ostvarivanja Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore;

davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; mapiranje i analizu razvojnih potencijala lokalnih samouprava, pripremu preporuka i smjernica za njihovu valorizaciju i optimalno korišćenje; analizu razvojnih ograničenja lokalnih samouprava, podršku lokalnim samoupravama u prevazilaženju razvojnih ograničenja, posebno onih koji su u nadležnosti nacionalnih resora; podsticaj međuopštiske saradnje; aktivnosti na većoj participaciji lokalne privrede u kreiranje politika na lokalnom i nacionalnom nivou; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**2.1. U Direkciji za kreiranje politike regionalnog razvoja** – vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje prijedloga politike i strategije razvoja Crne Gore; saradnju sa jedinicima lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi razvojnih programa i projekata; poboljšanje regulatorno-administrativnog okvira, davanje saglasnosti na usklađenost Strateških planova razvoja jedinica lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; praćenje indikatora konkurentnosti i razvijenosti lokalnih samouprava; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; ostvaruje regionalnu saradnju; promociono djelovanje, pripremanje planova razvoja u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

**2.2. U Direkciji za koordinaciju sprovođenja i monitoring regionalnog razvoja** – vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju sprovođenja strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u sprovođenju razvojnih programa i projekata; mapiranje i analizu razvojnih potencijala lokalnih samouprava, pripremu preporuka i smjernica za njihovu valorizaciju i optimalno korišćenje; analizu razvojnih ograničenja lokalnih samouprava, podršku lokalnim samoupravama u prevazilaženju razvojnih ograničenja, posebno onih koji su u nadležnosti nacionalnih resora; podsticaj međuopštiske saradnje; aktivnosti na većoj participaciji lokalne privrede u kreiranje politika na lokalnom i nacionalnom nivou; poboljšanje regulatorno-administrativnog okvira, promociono djelovanje, ostvarivanje planova razvoja u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

**3. U Direktoratu za investicioni razvoj** - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politika usmjerjenih na podršku investicionim procesima; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava sa cijem realizacija mjera investicionog razvojai unapređenja investicionog

ambijenta; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; praćenje i implementacija politika i programa Evropske unije koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova, a koji se odnose na funkcionisanje jedinstvenog tržišta Evropske unije; praćenje realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; koordinaciju aktivnosti Ministarstva u vezi sa realizacijom projekata koji se nalaze na Listi razvojnih projekata u oblasti turizma; analiza projektnih dokumentacija u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore i aktivnosti koji se odnose na ispunjenje dinamike u okviru biznis plana i koordinacija daljih aktivnosti u cilju uspješne implementacije projekata; praćenja dinamike razvoja projekata sa Liste razvojnih projekata u oblasti turizma, analiza izvještaja o stanju radova na projektu (Izvještaj stručnog nadzora o napretku radova), i vršenje obilazaka lokacija na kojima se vrši izgradnja projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**3.1. U Direkciji za unapređenje investicionog ambijenta**- vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politika usmjerenih na podršku investicionim procesima; praćenje realizacije mjera politika investicionog razvoja; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava sa cijem realizacijom mjera investicionog razvoja; unapređenja investicionog ambijenta; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; praćenje i implementacija politika i programa Evropske unije koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova, a koji se odnose na funkcionisanje jedinstvenog tržišta Evropske unije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i druge poslove u skladu sa propisima, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

**3.2. U Direkciji za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata** – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; praćenja dinamike razvoja projekata sa Liste razvojnih projekata u oblasti turizma, analiza izvještaja o stanju radova na projektu; priprema Informacija o izvještajima nezavisnih kontrolora i dostavljanje Vladi Crne Gore na razmatranje i usvajanje; priprema polugodišnjih informacija o aktivnostima realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, izvještavanje Vlade Crne Gore o realizaciji zaključaka i implementaciji Odluke o kriterijumima, načinu i postupku izbora lica koje može steći crnogorsko državljanstvo prijemom u cilju realizacije Posebnog programa, a koje priprema Agencija za investicije Crne Gore na mjesecnom nivou; kreiranje programa investicionog razvoja; praćenje realizacije mjera programa investicionog razvoja; praćenje prioritetnih investicionih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada Direkcije; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava, a sa cijem realizacijom mjera investicionog razvoja; pripremu analiza,

izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i druge poslove u skladu sa propisima, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

**4. U Odjeljenju za upravni postupak, upravni nadzor i normativne poslove** - vrše se poslovi koji se odnose na: upravni postupak u oblastima za koje je ministarsvo osnovano, upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; pripremu i praćenje propisa iz oblasti regionalnog razvoja; izradu zakonskih i podzakonskih akata i implementiranje propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu prijedloga propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija i vođenje propisanih evidencijskih u skladu sa zakonom; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Odjeljenja; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**5. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i IPA projekte** - vrše se poslovi koji se odnose na: međunarodnu saradnju u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; poslove u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programske dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova projektno implementacione jedinice za projekte koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza u vezi sa tim zaključenim ugovorima (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava) i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na

poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; prevodenje za potrebe Direktorata; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica.

**6. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju** - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskog institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

**7. U Kabinetu** - vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitim ciljnim grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domenai druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

**7.1. U Birou za odnose sa javnošću** – vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost;

organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domenai druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

**8. U Službi za opšte, pravne i kadrovske poslove** - vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovskog plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosjeva; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko posovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom posovanju i druge poslove.

**9. U Službi za finansije i javne nabavke** - vrše se poslovi koji se odnose na: računovodstveno posovanje odnosno: pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; ažurno vođenje finansijskih promjena i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava Ministarstva; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva, sastavljanje obračunskih lista; blagajničko posovanje; postupanje po naznakama Odjeljenja za unutrašnju reviziju, smjernicama Ministarstva finansija i Državne revizorske institucije; sačinjavanje i sprovođenje akcionalih finansijskih planova i planova dinamike potrošnje; administrativno-tehničke poslove, materijalno-knjigovodstvene poslove; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; praćenje propisa javnih nabavki; korišćenje elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, planiranje javnih nabavki te u skladu sa tim obradu i pripremu Plana javnih nabavki, pružanje savjeta službenicima ministarstva i upoznavanje sa procedurama prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki; sprovođenje jednostavnih nabavki, priprema različitih vrsta dokumentacije (odлуka, rješenja o imenovanju komisija, zahtjeva, obaveštenja, ugovornih dokumenata i sl.), sprovođenje postupaka javnih nabavki, stručno administrativnih poslova u realizaciji javnih nabavki; davanje potrebnih pojašnjenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak

javnih nabavki; pripremu i vođenje evidencija i izveštaja o realizovanim javnim nabavkama u skladu sa zakonom; davanja periodičnih izveštaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 4

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu regionalno-investicionog razvoja i saradnje sa nevladnim organizacijama, sa ministrom i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička radna mjesta za ukupno 69 izvršilaca.

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
1.	<b>Ministar/ka</b>	1	
2. 3.	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	2	
4.	<b>Sekretar/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladnim organizacijama i građanima.

#### 1. DIREKTORAT ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE I POLITIČKE PARTIJE

<b>5.</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata i samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje
-----------	--	---	---

	najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove, iz nadležnosti Direktorata vrši i druge poslove po nalogu ministra.
--	--	--	--

### 1.1. Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama

6.	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehničkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti saradnje organa uprave i nevladinih organizacija; prati i koordinira sprovođenje Strategije i relevantnih akcionih planova u oblasti unapređenja i razvoja nevladinih organizacija; učestvuje u praćenju, evaluaciji, i izvještavanju u sprovođenju mjera i aktivnosti iz Strategije; prati i koordinira proces programiranja prioritetnih oblasti za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta i koordinira procesom kofinansiranja projekata i programa NVO koji su podržani iz državnog budžeta; učestvuje u pripremi sjednica tijela za saradnju između
----	---	---	--

			organa uprave i nevladinih organizacija, koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladnim organizacijama, međunarodnim organizacijama, u saradnji sa Upravom za ljudske resurse prati usavršavanje kontakt osoba zaduženih za saradnju sa nevladnim organizacijama, planira, obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
<b>1.1.1. Odsjek za koordinaciju finansiranja programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata i programa NVO finansiranih iz fondova EU</b>			
7.	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka, najmanje četirigodine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika B1 nivo.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odsjeku; vrši najsloženije stručne poslove; organizuje poslove i učestvuje u koordinaciji procesa programiranja prioriteta za finansiranje projekata i programa NVO iz budžeta, naročito za oblasti od javnog interesa: zaštita lica sa invaliditetom, socijalna i zdravstvena zaštita, pomoć starijim licima, borba protiv bolesti zavisnosti, društvena briga o djeci i mladima i dr., kao i postupku kofinansiranja

			projekata i programa NVO podržanih iz fondova EU; koordinira proces utvrđivanja liste nezavisnih procjenjivača za sve oblasti od javnog interesa; učestvuje u pripremi i ažuriranju programa obuka državnih službenika u saradnji s organom nadležnim za ljudska resurse; organizuje poslove i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o finansiranju projekata i programa NVO iz budžeta; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i Direkcije po nalogu prepostavljenog/e.
8.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionih sistema</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Aministriranje IT sistema Direkcije; vođenje i ažuriranje baza podataka iz nadležnosti Direkcije a koje se odnose na finansirane i kofinansirane projekte iz državnog budžeta; vođenje i ažuriranje NVO informatora <a href="http://www.sveonvo.me">www.sveonvo.me</a>; koordinira eDMS sistem; uspostavljanje i vođenje baze nezavisnih procjenjivača; administriranje digitalnih platformi; obavlja</p>

			druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi s programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansiranje projekata /programa NVO iz državnog budžeta. Učestvuje u svim aktivnostima ministarstva u vezi sa koordinacijom finansiranja projekata i programa NVO iz državnog budžeta; učestvuje u pripremi liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učestvuje u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače NVO; učestvuje u realizaciji konkursa za kofinansiranje projekata i programa NVO podržanih iz fondova EU; prikuplja podatke o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrškaprojektним aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju</p>

			<p>nevladinih organizacija u Crnoj Gori; učestvuje upripremi programa obuka za državne službenike u saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; ažurira bazu podataka o finansiranim i kofinansiranim projektima</p> <p>a nevladinih organizacija; priprema izvještaje o radu Odsjeka; pruža stručnu i administrativnu podršku tijelu za saradnju organa državne uprave i NVO; obavlja druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>
10.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansiranje projekata/ programa NVO iz budžeta Učestvuje u svim aktivnostima ministarstva u vezi sa koordiniranjem programiranja sredstava za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog</p>

			javnog poziva i učestvuje u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače NVO; učestvuje u realizaciji konkursa za kofinansiranje projekata i programa NVO podržanih iz fondova EU; prikuplja podatke o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; učestvuje u pripremi programa obuka za državne službenike u saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; ažurira bazu podataka o finansiranim i kofinansiranim projektima nevladinih organizacija; priprema izvještaje o radu Odsjeka; i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
--	--	--	--

#### **1.1.2. Odsjek za strateško planiranje u oblasti djelovanja nevladinih organizacija**

<b>11.</b>	<b>Šef/ica</b>	<b>1</b>	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odsjeku; vrši najsloženije stručne poslove; koji se odnose na izradu strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti saradnje
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četirigodine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima;poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika B1 nivo.		

			<p>sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; učestvuje u koordiniranju aktivnosti u vezi sakonsultovanjem tokom izrade strateških dokumenata; učestvuje u koordinaciji i usaglašavanju sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organu nadležnim za finansije; učestvuje u praćenju, evaluaciji i izvještavanju o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strateških dokumenata i akcionalih planova; učestvuje u koordinaciji međuresorskih konsultacija u izradi strateških dokumenata; učestvuje u pripremi programa obuka za državne službenike u saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; vrši i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i Direkcije po nalogu prepostavljenog/e.</p>
12.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Učestvuje u izradi strateških dokumenata i akcionalih planova u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati</p>

	<p>položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>proces izbora predstavnika NVO u rad radnih grupa za izradu strategija; prati proces konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa strateškim dokumentima; priprema materijale u vezi sa procesom međuresorskog konsultovanja; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; prati sprovođenje Strategije na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije; prati međunarodnu pravnu regulativu koja tretira razvoj civilnog društva, kao i modele saradnje, te na osnovu komparativnih analiza predlaganje poboljšanja stanja; koordiniranje rada ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa unaprjeđenjem saradnje sa NVO; učestvuje u pripremi programa obuka za državne službenike u</p>
--	---	--

			saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; priprema izveštaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
13.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika NVO u rad radnih grupa za izradu strategija; prati proces konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa strateškim dokumentima; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; prati sprovođenje Strategije na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije; priprema izveštaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>

14.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi strateških dokumenata i akcionalih planova u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika NVO u rad radnih grupa za izradu strategija; prati proces konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa strateškim dokumentima; učestvuje u pripremi materijala u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; učestvuje u praćenju sprovođenja Strategije na administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mera i aktivnosti iz strategije; priprema izveštaj o radu Odsjeka; obavlja i druge ponalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	---

#### 1.2. Direkcija za registraciju nevladinih organizacija i političkih partija

15.	<b>Načelnik/ca</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; ovlašćeno je službeno lice za
-----	---	---	--

	najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		vođenje upravnog postupka; učestvuje u pripremi, projekata, programa, i drugih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; sagledava uporedna iskustava i druge materijale od značaja za unaprjeđivanje i razvoj nevladinih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
16.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravonajmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka; sprovođenje postupka registracije političkih partija, nevladinih organizacija; vrši njihov upis i promjenu činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; stara se o ažuriranju propisanih evidencijskih propisa iz nadležnosti Direkcije, priprema analitičko-informativne i druge stručne materijale; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
17.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za administriranje informacionog sistema</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, najmanje tri godine radnog	1	Obavlja poslove koji se odnose na: upravljanje informacionim sistemom Registar NVO i političkih partija a tiču se planiranja i organizovanja rada tog

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		informacionog Sistema, prati i provjerava rad svih funkcionalnosti tog informacionog Sistema i daje prijedloge za njegovo unapređenje, vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog Sistema, prati primjenu mjera informacione bezbjednosti u skladu sa propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost, pruža tehničku podršku zaposlenima u organima, odnosno drugom subjektu za korišćenje tog informacionog Sistema, sarađuje sa organom državne Uprave nadležnim za razvoj informacionog društva i elektronske Uprave, vođenje i ažuriranje elektronskih i pisanih evidencija za djelokrug rada Direkcije, generisanje izvještaja iz informacionog Sistema za potrebe dostave podataka organima i drugim subjektima, pripremanje izvještaja o radu Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
18.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz	1	Učestvovanje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i

	oblasti humanističkih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u Registru; učestvuje u vođenju propisane evidencije iz oblasti NVO i političkih partija; ostvaruje komunikaciju i razvija saradnju sa državnim organima i drugim subjektima u oblasti registracije NVO i političkih partija; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu prepostavljenog/e.
19.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na:</p> <p>učestvovanje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u Registru; stara se o ažuriranju evidencija; priprema i proslijeđuje materijal za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore” u oblasti vođenja Registra NVO i Registra političkih partija, obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>

## 2. DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ

20.	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
<b>2.1. Direkcija za kreiranje politike regionalnog razvoja</b>			

21.	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje prijedloga o politici regionalnog razvoja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
22. 23.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje prijedloga i sprovođenje strategije razvoja Crne Gore; utvrđivanje prijedloga strategije i politike regionalnog saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i razvojnih programa i projekata; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
24.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: preduzimanje aktivnosti za poboljšanje regulatorno-administrativnog okvira, promocijno djelovanje, pripremanje i ostvarivanje planova razvoja u oblastima iz

			nadležnosti ovog ministarstva; pripremu analiza, izještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
--	--	--	---

## 2.2. Direkcija za koordinaciju sprovođenja i monitoring regionalnog razvoja

25.	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije i monitoring programa razvoja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
26.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje i monitoring strategije razvoja Crne Gore; sprovođenje i monitoring strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u

			sproveđenju razvojnih programa i projekata; praćenje sproveđenja politike regionalnog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
27.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sproveđenje i monitoring strategije razvoja Crne Gore; sproveđenje i monitoring strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; aktivnosti u sproveđenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u sproveđenju razvojnih programa i projekata; praćenje sproveđenja politike regionalnog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
28.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: mapiranje i analizu razvojnih potencijala lokalnih samouprava, pripremu preporuka i smjernica za njihovu valorizaciju i optimalno korišćenje; analizu razvojnih ograničenja lokalnih samouprava, podršku lokalnim samoupravama u prevazilaženju razvojnih ograničenja,

posebno onih koji su u nadležnosti nacionalnih resora; podsticaj međuopštiske saradnje; aktivnosti na većoj participaciji lokalne privrede u kreiranje politika na lokalnom i nacionalnom nivou; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.

### 3. DIREKTORAT ZA INVESTICIONI RAZVOJ

29.	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
-----	---	---	---

#### 3.1 Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta

30.	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u praćenju politika
-----	--	---	---

	fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		usmjerenih na podršku investicionim procesima; prati i analizira stanje u oblasti investicionog razvoja na nacionalnom i EU nivou; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
31.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije mjera politike i mjera podrške investicionog razvoja; praćenje investicija iz oblasti za koje je osnovano ministarstvo; saradnja sa drugim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava, a sa cijem realizacija mjera investicionog razvoja i unapređenja investicionog ambijenta; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
32. 33.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>  VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti drustvenih, humanistickih ili tehnicko-tehnoloskih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, polozen strucni ispit za rad u drzavnim organima, poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije mjera podrške investicionog razvoja; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava sa cijem realizacija mjera investicionog razvojai unapređenja investicionog ambijenta; praćenje i implementacija politika i programa Evropske unije koji se finansiraju

				iz EU i drugih međunarodnih fondova, a koji se odnose na funkcionisanje jedinstvenog tržišta Evropske unije; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
34.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu realizacije mjer investicionog razvoja; pripremu, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
<b>3.2.Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata</b>				
35.	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1		Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u kreiranju programa investicionog razvoja; prati i analizira stanje u oblasti investicionog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
36.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1		Obavlja poslove koji se odnose na: Posebni Program ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama a dostavljenim radi realizacije razvojnih

			projekata u oblasti turizma; pripremi godisnjeg plana rada i budžeta; praćenje investicija iz oblasti za koje je osnovano ministarstvo; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava, a sa cijem realizacija mjera investicionog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
37.	<b>Samostalni/na savjetnik/ca II</b>  VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanistickih i tehnicko-tehnoloskih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, polozen strucni ispit za rad u drzavnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: Posebni Program ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; pripremi informacija i izvještaja o aktivnostima realizacije navedenog Programa; obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Direkcije; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samopravama; vrši i druge poslove po nalogu retpostavljenog/e.
38.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavlja poslove u vezi sa

	<p>oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>izvršavanjem poslova i zadataka na pripremi programa investicije; pripremu, vođenje, ažuriranje, evidencije baze projektnih podatka; učestvuje u pripremi analiza investicionih ugovora sa stručnog aspekta i aktivnosti na sprovođenju ugovornih; vrši i druge poslove po nalogu retpostavljenog/e.</p>
--	---	--	---

#### **4. ODJELJENJE ZA UPRAVNI POSTUPAK, UPRAVNI NADZOR I NORMATIVNE POSLOVE**

39.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova Odjeljenja; samostalno vrši naj složenije poslove iz djelokruga nadležnosti Odjeljenja; vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima, a koji su u nadležnosti Ministarstva; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva i implementiranje</p>
-----	--	---	--

			propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; praćenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; priprema stručnih mišljenja vezano za primjenu zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva; saradnju sa lokalnim organima uprave; obavlja i druge poslove po pretpostavljenog/e.
40.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; vršenje upravnog nadzora u oblastima za koje je osnovano Ministarstvo; obavlja i kao i druge poslove po</p>

			nalogu prepostavljenog/e.
41.	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrta rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje nacrta odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; izradu izvještaja, informacija iz djelokruga rada Direkcije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>
42.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrta propisa iz oblasti koje se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija i vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom; izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva i implementiranje propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog</p>

			Ministarstva; obavlja druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
43.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija; vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom; izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva i implementiranje propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog Ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>
<b>5. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE</b>			
44.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; odgovoran je za</p>

	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika B2 nivo.		izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Odjeljenja i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Odjeljenje; Priprema projektne prijedloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansiranih iz dostupnih IPA fondova; organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
45.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika B2 nivo.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestovanje u kreiranju okvira međunarodne saradnje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u sprovođenju međunarodne saradnje; prati međunarodnu saradnju; analizira međunarodnu saradnju

			i daje prijedloge za unaprjeđenje iste; sačinjava izvještaje i informacije; obavlja druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
46.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika B2 nivo.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija učestvuje u radu evaluacionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesечne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/ implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata prepristupne podrške;</p>

			Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije postojećih projekata; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
47.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika B2 nivo.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesечne izvještaje; Priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne</p>

			informacije implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata prepristupne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije; Postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
--	--	--	---

##### 5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

48.	Rukovodilac/teljka  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu
-----	---	---	--

	na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu prijedloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	<b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na

	obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
50.	<b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te	1	Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih

	kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
--	---	--	---

## 6. KABINET

51.	<b>Šef/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare;
-----	--	---	--

			organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
52. 53.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu prepostavljenog/e.
54.	<b>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i

			Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
--	--	--	--

#### **6.1. BIRO ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU**

55.	<b>Šef/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Biroa; organizacijom intervjeta, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
56. 57.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Organizuje intervjuje, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mјere;

			priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
58.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; prati dnevnu štampu i Internet; prati sajt ministarstva i daje prijedloge za ažuriranje i poboljšanje istog; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
<b>7. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE</b>			
59.	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima,

			odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacrte Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
60.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za sloboden pristup informacijama; priprema nacrte rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i sloboden pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; poslovi koji se odnose na rodnu ravноправnost; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
61.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje,

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
62.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; obavljanje manje složenih kadrovskih poslova; obavlja i druge

			poslove po nalogu prepostavljenog/e.
63.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
64.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	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, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavodenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste; stara se o održavanju i vođenju evidencije o službenim automobilima Ministarstva i to: registraciji i osiguranju službenih vozila, servisiranju i opravci službenih vozila, vrijednosti i vrsti izvršenih popravki na službenim vozilima; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
--	--	--	---

#### **8. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE**

65.	<b>Načelnik/ca</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnimorganima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; obavlja naj složenije finansijske poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaj; prati kretanje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje ministarstva i izradi Nacrt zahtjeva za
-----	--	---	--

budžetskim sredstvima; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i redovno izvještavanje rukovodećih lica u ministarstv; vrši izradu finansijskih iskaza; dostavlja sve potrebne finansijske i knjigovodstvene podatke Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema jednodnevne, mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje za ministra o prilivu i odlivu sredstava; odgovoran je za blagovremeni obračun zarada i drugih naknada po osnovu rada državnih službenika i namještenika; obavezan je čuvati i arhivirati knjigovodstvenu dokumentaciju; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; po nalogu nadređenih donosi

			interne akte u dijelu što kvalitetnijeg sprovođenja internih procedura u ministarstvu; prati dokumentaciju iz javnih nabavki; prati izradu plana i finalizuje izradu istog, prati evidencije i finalizuje godišnju evidenciju; prati izvještaje i finalizuje godišnji izvještaj o realizovanim javnim nabavkama; stara se o finalnim verzijama informacija iz oblasti javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
66.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstveno-knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mјere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija. Odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost

			sa stvarnim stanjem, vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza. Prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva; Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
67.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 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, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Obavlja iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN- u u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, izrađuje godišnji plan javnih nabavki, shodno nalogu prepostavljenog/e; predlaže komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki i donosi rješenja o imenovanju komisije; finalizuje odluke u postupcima javnih nabavki; finalizuje ugovore; finalizuje odgovore na</p>

			prigovore u postucima javnih nabavki; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
68.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga rada službe, priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje, vodi evidenciju i priprema mjesecne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima, priprema statistički mjesecni izvještaj i izvještaje na zahtjev Ministra; učestvuje u pripremi budžeta i priprema neophodne podatke u tom cilju; učestvuje u pripremi internih računovodstvenih pravila i procedura; priprema naloge za knjiženje Glavne knjige; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sl. obrazaca; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>

69.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema izvještaje o blagajničkom poslovanju; prati realizaciju zaključenih ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju i o istim podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu; vodi elektronske evidencije; vrši sve poslove preuzimanja robe od odabranog ponudjača po ugovorenoj dinamici, provjerava količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje Naručiocu Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
-----	--	---	---

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

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 5**

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

##### **Član 6**

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

### Član 7

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

Broj: 01-100/24-569

Podgorica, 5. decembar 2024. godine

MINISTAR

Ernad Suljević



## **O b r a z l o ž e n j e**

Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o organizacij i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24 i 72/24) formirano je Ministarstvo regionalno-investicionog razvoja i saradnje sa nevladnim organizacijama. Članom 21a Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24 i 72/24) propisano je da Ministarstvo regionalno-investicionog razvoja i saradnje sa nevladnim organizacijama vrši poslove uprave koji se odnose na: pripremu i praćenje propisa iz oblasti regionalnog razvoja; utvrđivanje prijedloga i sprovođenje strategije razvoja Crne Gore; utvrđivanje prijedloga i sprovođenje strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; pripremu i ostvarivanje planova razvoja u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; politiku regionalno-investicionog razvoja; praćenje investicija iz oblasti za koje je osnovano ministarstvo; međunarodnu saradnju u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; poboljšanje regulatorno-administrativnog okvira, promocijno djelovanje, pripremanje i ostvarivanje planova razvoja u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu prijedloga propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija i vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom; razvijanje saradnje organa državne uprave i nevladinih organizacija; poslove u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije namijenjenim nevladnim organizacijama čije je sjedište u Crnoj Gori; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Imajući u vidu poslove koje vrši Ministarstvo regionalno-investicionog razvoja i saradnje sa nevladnim organizacijama za efikasno obavljanje istih predviđene su sljedeće organizacione jedinice: Direktorat za nevladine organizacije i političke partije u okviru kojeg su planirane dvije direkcije i to: Direkcija za saradnju sa nevladnim organizacijama u okviru koje su planirana dva odsjeka, uslijed preuzimanja nadležnosti koje se odnose na strateško planirane, a koje aktom o organizaciji i sistematizaciji pravnog prethodnika Ministarstva nijesu bile prepoznate u okviru ove organizacione jedinice, i to: Odsjek za koordinaciju finansiranja programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata i programa nevladinih organizacija finansiranih iz fondova EU i Odsjek za strateško planiranje u oblasti djelovanja nevladinih organizacija i Direkcija za registraciju nevladinih organizacija i političkih partija; Direktorat za regionalni razvoj u okviru kojeg su planirane: Direkcija za kreiranje politike regionalnog razvoja i Direkcija za

sprovođenje i monitoring regionalnog razvoja; Direktorat za investicioni razvoj u okviru kojeg su planirane: Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta i Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata; Odjeljenje za upravni postupak, upravni nadzor i normativne poslove; Odjeljenje za međunarodnu saradnju i IPA projekte; Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove; Služba za finansije i javne nabavke; Odjeljenje za unutrašnju reviziju i Kabinet u okviru koga je Biro za odnose sa javnošću.

Ministarstvo regionalno-investicionog razvoja i saradnju sa nevladinim organizacijama planiralo je pored ministra i dva državna sekretara 66 izvršioca koji će obavljati navedene poslove, i to: sekretara/ku Ministarstva; tri generalna direktora/ca; šest načelnika direkcija; dva načelnika odjeljenja; dva načelnika službi; rukovoditelja/ljku odjeljenja; dva šefa/ice odsjeka; šefa/icu kabineta; šefa/icu biroa; 18 samostalnih savjetnika/ca I; pet samostalna savjetnika/ca II; 11 samostalnih savjetnika/ca III; sedam viših savjetnika/ca III; višeg unutrašnjeg revizora/ku; mlađeg unutrašnjeg revizora/ku; četiri samostalna referenta.

Aktima o organizaciji i sistematizaciji pravnih prethodnika, Ministarstva javne uprave i Ministarstva ekonomskog razvoja, broj sistematizovanih radnih mjesta za poslove koji su Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“ 98/23 102/2023, 113/2023, 71/2024 i 72/2024) prenijeti u nadležnost Ministarstva regionalno-prethodno dobili saglasnost nadležnih organa državne Uprave, bio je 34.

Dodatac broj radnih mjesta, odnosi se na formiranje Odjeljenja za upravni postupak, upravni nadzor i normativne poslove i Odjeljenja za međunarodnu saradnju i IPA projekte s obzirom da izvršioci koji su u organima, pravnim prethodnicima vršili navedene poslove, nijesu preuzeti, kao i nadležnih službi za: opšte, pravne i kadrovske, finansijske poslove, kabineta ministra i odjeljenja za unutrašnju reviziju, u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva.