

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 20 i 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 49/22, 52/22 i 56/22), na predlog ministra sporta i mladih, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA SPORTA I MLADIH

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Ministarstva sporta i mladih (u daljem tekstu: Ministarstvo), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Organizacione jedinice su:

1. Direktorat za sport

1.1. Direkcija za razvoj sporta

1.2. Direkcija za sportsku infrastrukturu

2. Direktorat za mlade

3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

4. Kabinet ministra

5. Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove

Član 2

U Direktoratu za sport vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti sporta; praćenje i utvrđivanje stanja u oblasti sporta; predlaganje i sprovođenje Strategije razvoja sporta i drugih mjera kojima se kreiraju politike u oblasti vrhunskog, rekreativnog, dječjeg, školskog i univerzitetskog sporta; donošenje Plana realizacije Strategije; pripremanje i podnošenje Vladi godišnjeg izvještaja o sprovođenju Plana realizacije Strategije; davanje mišljenja o usaglašenosti strategija razvoja sporta na lokalnom nivou sa Strategijom razvoja sporta; razvoj vrhunskog sporta; podsticanje i promocija razvoja sporta kod djece, studenata i lica sa invaliditetom; osnivanje i rad sportskih organizacija; vođenje registra sportskih organizacija i drugih evidencija u oblasti sporta; stručni rad u sportu; utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista; radno-

pravni status sportista i radnika u sportu; donošenje Programa obilježavanja Dana reprezentacije Crne Gore; stvaranje uslova za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i održavanje sportskih objekata; podsticanje i praćenje djelovanja Crnogorskog olimpijskog komiteta, Paraolimpijskog komiteta Crne Gore i nacionalnih sportskih saveza; sufinansiranje programa COK-a i POK-a, kao i reprezentativnih programa nacionalnih sportskih saveza sportova koji su na programu Olimpijskih i Paraolimpijskih igara i sportova koji nijesu na programu Olimpijskih igara, a priznati su od strane MOK-a; saradnju sa sportskim organizacijama i institucijama radi praćenja, unapređivanja i podrške olimpijskih inicijativa i programa; razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture u Crnoj Gori; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; zdravstvenu sposobnost sportista; administrativno-tehničke poslove za rad Savjeta za sport i druge aktivnosti i djelatnosti.

U Direkciji za razvoj sporta vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti sporta; predlaganje i sprovođenje Strategije razvoja sporta; donošenje Plana realizacije Strategije; pripremanje i podnošenje Vladi godišnjeg izvještaja o sprovođenju Plana realizacije Strategije; davanje mišljenja o usaglašenosti strategija razvoja sporta na lokalnom nivou sa Strategijom razvoja sporta; podsticanje i promocija razvoja sporta kod djece, studenata i lica sa invaliditetom; utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista; radno-pravni status sportista i radnika u sportu; osnivanje i rad sportskih organizacija; vođenje registra sportskih organizacija i drugih evidencija u oblasti sporta; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; briga o sprovođenju zdravstvene zaštite sportista; sufinansiranje programa sportskih organizacija; sprovođenje postupka za provjeru ispunjenosti uslova za organizaciju značajnih međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom i perspektivnog sportiste; sprovođenje postupka za utvrđivanje prava na sportsku invalidninu; utvrđivanje prava na doživotnu mjesečnu naknadu po osnovu stečenog statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; utvrđivanje stipendije po osnovu stečenog statusa perspektivni sportista; sprovođenje postupka za dodjelu premije; zdravstvenu sposobnost sportista.

U Direkciji za sportsku infrastrukturu vrše se poslovi predlaganja programskih rješenja; praćenja normativa za građenje sportskih objekata; praćenja međunarodnih standarda na planu izgradnje i opremanja objekata sportske infrastrukture; provjera ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; praćenje realizacije projekata koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima iz javnih prihoda i međunarodnih fondova; pripremanja izvještaja o realizaciji plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i održavanja objekata sportske infrastrukture; izrade studija za razvoj sportske infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u kojima se odvijaju sportske djelatnosti.

Član 3

U Direktoratu za mlade vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti mladih; predlaganje i sprovođenje

Strategije za mlade; donošenje Akcionog plana za implementaciju Strategije za mlade; pripremanje i podnošenje Vladi godišnjeg izvještaja o sprovođenju Akcionog plana; davanje mišljenja o usaglašenosti lokalnog akcionog plana za mlade sa Strategijom za mlade; predlaganje i sprovođenje programa za mlade; promociju, razvoj i unapređenje omladinske politike na nacionalnom i lokalnom nivou; saradnju sa nevladinim organizacijama, privrednim društvima, medijima, sindikatom i drugim subjektima u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja omladinske politike; podsticanje neformalnog obrazovanja mladih; saradnja sa organizacijama mladih kao i udruženjima pri organizovanju međunarodnih manifestacija i skupova u Crnoj Gori; stvaranje i unapređenje uslova za rad omladinskih servisa i promovisanje njihove politike; pomoć i saradnju sa organizacijama i udruženjima mladih u njihovom radu i promovisanje njihove politike; stvaranje uslova organizacijama i udruženjima mladih iz Crne Gore da učestvuju na skupovima i manifestacijama u inostranstvu; podsticanje omladinske politike i saradnje, kao i podrška radu omladinskih servisa na državnom i lokalnom nivou.

Član 4

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju vrše se poslovi bilateralne saradnje, saradnje sa međunarodnim institucijama u Crnoj Gori, kao i učešće u radu međunarodnih tijela u oblasti sportske i omladinske politike; pripremanje predloga međunarodnih sporazuma u oblasti sporta i mladih; sprovođenje bilateralnih i multilaterarnih sporazuma o saradnji u oblasti sporta i mladih; promocija i korišćenje međunarodnih programa i fondova; praćenje standarda u sprovođenju nacionalnih politika i upodobljavanje istih sa međunarodnim standardima u oblasti sporta i mladih; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti sporta, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; preduzimanje mjera za razvoj sportova od značaja za promociju Crne Gore na međunarodnom planu; podsticanje politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti sporta i mladih; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje website; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 5

Kabinet ministra vrši stručne, protokolarnе i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; postupanje po predstavkama i pritužbama građana; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje

izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i Ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; ostvarivanje saradnje sa Službom za odnose sa javnošću Vlade i medijima i druge odgovarajuće poslove.

Član 6

U Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Ministarstvu; saradnja sa Upravom za kadrove u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupa po presudama donijetim u upravnom sporu; izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; sporovođenje postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; blagajničko poslovanje i druge finansijsko-računovodstvene poslove; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; i druge pomoćne poslove.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz nadležnosti Ministarstva sporta i mladih, pored ministra i državnog sekretara, sistematizovana su službenička radna mjesta za 44 izvršioca.

Red broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Br. izvršilaca	Opis posla
1	Ministar/ka	1	
2	Državni/a sekretar/ka	1	
3	Sekretar/ka - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine	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,

	radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		nevladinim organizacijama i građanima.
1. DIREKTORAT ZA SPORT			
4	Generalni/a direktor/ka - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; odlučuje o najsloženijim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1 .1. Direkcija za razvoj sporta			
5	Načelnik/ca -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremanju strateških dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u donošenju Plana realizacije Strategije; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; prati i analizira realizaciju strateških dokumenata; vrši poslove koji se odnose na status, prava i obaveze sportista; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-8	Samostalni/a savjetnik/ca I	3	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti

	<p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>Direkcije; vrši poslove koji se na vođenje upravnog postupka po zahtjevu za osnivanje sportske organizacije i obavljanje sportske djelatnosti; sprovodi postupak davanja saglasnosti na statut sportskih organizacija; sprovodi postupak upisa u Registar sportskih organizacija, promjene u sportskoj organizaciji i brisanje sportske organizacije iz Registra; uredno vodi evidenciju Registra sportskih organizacija, Centralnog registra i druge registre predviđene Zakonom o sportu iz nadležnosti Ministarstva; na zahtjev sportske organizacije izdaje potvrdu o upisu u Registar; vrši upis u Registar sportskih organizacija, upis promjene i brisanje iz Registra; saraduje sa Upravom za inspekcijske poslove i preuzima radnje u skladu sa izvršenim inspekcijskim nadzorom nad radom sportskih organizacija; vodi drugostepeni upravni postupak; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti Direkcije; učestvuje u analizi efekata primjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategija i prati realizaciju; sprovođenje postupka davanja saglasnosti na propis nadležnog nacionalnog sportskog saveza kojim se regulišu bliži uslovi, način i postupak dobijanja licence za obavljanje poslova trenera; sprovođenje postupka davanja saglasnosti na propis nadležnog nacionalnog sportskog saveza kojim se regulišu bliži uslovi, način i postupak dobijanja licence za obavljanje stručnih poslova u sportu; saraduje sa Upravom za inspekcijske poslove i preuzima radnje u skladu sa izvršenim inspekcijskim nadzorom nad radom sportskih organizacija; učestvuje provjerava usaglašenost strategija razvoja sporta na lokalnom nivou sa Strategijom razvoja sporta; učestvuje u pripremanju javnog konkursa za sufinansiranje programa sportskih organizacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
10	Samostalni/a	1	Vrši poslove koji se odnose na predlaganje

	<p>savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>aktivnosti kojima se doprinosi razvoju i unapređenju sporta i fizičke kulture u Crnoj Gori za oblast dječijeg sporta; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; poslove koji se odnose na utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista iz mlađih kategorija i evidenciju ostvarenih rezultata; sprovođenje postupka za sufinansiranje bavljenja djece sportskim aktivnostima u okviru sportskih klubova; kontrola sprovođenja programa dječijeg sporta u okviru sportskih klubova; podsticanje i promociju razvoja sporta kod djece, studenata i lica sa invaliditetom; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; vrši kontrolu realizacije sufinansiranih programa sportskih organizacija u dijelu koji se odnosi na obezbjeđivanje razvoja sporta kod djece, studenata i osoba sa invaliditetom; saraduje sa Crnogorskim školskim sportskim savezom, Studentskim sportskim savezom i Crnogorskim savezom sport za sve; učestvuje u pripremanju javnog konkursa za sufinansiranje programa sportskih organizacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11-12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; vrši poslove koji se odnose na sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti Direkcije; sprovođenje postupka za utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; sprovođenje postupka za utvrđivanje prava na doživotnu mjesečnu naknadu po osnovu stečenog statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; sprovođenje postupka za dodjelu premije; sprovođenje postupka za utvrđivanje prava na sportsku invalidninu; sprovođenje postupka za: dodjelu nagrade po osnovu izbora za sportistu godine; dodjelu nagrade po osnovu izbora za zaslužnog sportskog radnika; utvrđivanje statusa perspektivni sportista; utvrđivanje stipendije po osnovu stečenog</p>

			<p>statusa perspektivni sportista; uredno vodi Centralni registar za sport; sprovođenje postupka za provjeru ispunjenosti uslova za organizaciju značajnih međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; sprovođenje postupka za ocjenu ispunjenosti uslova za: sufinansiranje organizacije međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; sufinansiranje sportskih klubova za učešće na finalnim turnirima međunarodnih takmičenja; dodjelu dodatnih sredstava nacionalnim sportskim savezima za učešće na Olimpijskim igrama, Paraolimpijskim igrama, svjetskim i evropskim prvenstvima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa sportskim organizacijama i institucijama radi praćenja, unapređivanja i podrške olimpijskih inicijativa i programa; učestvuje u pripremanju i donošenju Programa obilježavanja Dana reprezentacije Crne Gore; prikuplja, obrađuje i sređuje podatke koji se odnose na mjere i aktivnosti u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja stanja u oblasti sporta; praćenje implementacije Strategije razvoja sporta; priprema podatke u cilju izrade izvještaja o realizaciji Strategije razvoja sporta i akcionog plana za sprovođenje Strategije razvoja sporta; vrši poslove koji se odnose na stručni rad u sportu; predlaže aktivnosti u cilju unapređenja zdravstvene zaštite sportista; razmatra zahtjeve sportskih organizacija po pitanju dodjele pomoći i priprema odgovore na iste; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14	<p>Viši/a savjetnik/ca III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na kontrolu polugodišnjih i godišnjih - završnih izvještaja o namjenskom trošenju dodijeljenih sredstava sportskim organizacijama na javnom konkursu; kontrola izvještaja o namjenskom utrošku sredstava za sufinansiranje organizacije međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; učešće sportskih klubova na finalnim turnirima međunarodnih takmičenja; kontrola izvještaja o dodatnim sredstvima dodijeljenih nacionalnim</p>

	organima		sportskim savezima za učešće na Olimpijskim igrama, Paraolimpijskim igrama, svjetskim i evropskim prvenstvima; vrši kontrolu realizacije sufinansiranih programa sportskih organizacija; saraduje sa sportskim organizacijama u dijelu realizacije programa koji se sufinansiraju iz Budžeta i traži pojašnjenja i informacije; priprema analize, informacije i izvještaje o sredstvima koja su dodijeljena sportskim organizacijama iz budžeta; priprema informacije o realizaciji programa sportskih organizacija koji se sufinansiraju iz budžeta; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	----------	--	--

1.2. Direkcija za sportsku infrastrukturu

15	Načelnik/ca -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; prati sprovođenje zakona i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; prati i analizira realizaciju strateških dokumenata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16-17	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata koji se finansiraju sredstvima iz javnih prihoda i međunarodnih fondova; identifikaciju potreba za obezbjeđivanje finansiranja projekata u cilju poboljšanja postojećih i izgradnje novih sportskih objekata; pripremanja izvještaja o realizaciji plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i održavanja objekata sportske infrastrukture; učestvuje u izradi informacija, mišljenja i drugih materijala, pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; učestvuje provjerava ispunjenost uslova za obavljanje sportskih djelatnosti od strane sportskih subjekata; provjerava ispunjenost uslova za finansiranje odnosno sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; vrši poslove koji se odnose na saradnju sa lokalnim samoupravama na pripremi baze infrastrukturnih projekata za podršku i vrši i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; priprema akte za Vladu koji se odnose na finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; prati realizaciju projekata koji se finansiraju sredstvima iz javnih prihoda; vodi evidenciju sportskih objekata u Crnoj Gori; priprema izvještaje o realizaciji plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i održavanja objekata sportske infrastrukture; učestvuje u izradi informacija, pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. DIREKTORAT ZA MLADE

19	Generalni/a direktor/ka - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva -znanje engleskog jezika -nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; odlučuje o najsloženijim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; učestvuje u radu regionalnih inicijativa koje se odnose na unapređenje omladinske politike na regionalnom nivou; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremanju nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata u oblasti omladinske politike; učestvovanje u pripremanju i sprovođenju Strategije za mlade; učestvovanje u pripremanju i donošenju Akcionog plana za implementaciju Strategije za mlade; učestvovanje u pripremanju i podnošenju izvještaja o realizovanim aktivnostima po Akcionom planu; učestvovanje u pripremanju programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti

			omladinske politike; praćenje standarda u sprovođenju nacionalnih politika i upodobljavanje istih sa međunarodnim standardima u oblasti mladih; prati realizaciju programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike; prikuplja, obrađuje i sređuje podatke koji se odnose na mjere i aktivnosti u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja omladinske politike; priprema javni poziv za izbor članova Savjeta za mlade iz reda nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku i iz reda lica koja obavljaju administrativno-tehničke poslove potrebne za redovno funkcionisanje omladinskih servisa; priprema odluku o izboru članova nevladinih organizacija u Savjetu; saraduje sa Savjetom za mlade; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na promociju, razvoj i unapređenje omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; saradnju sa relevantnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima mladih; podstiče proaktivno učešće mladih u kreiranju i sprovođenju omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; provjerava usklađenost nacрта lokalnog akcionog plana sa strategijom i priprema mišljenja o usklađenosti nacрта lokalnog akcionog plana sa strategijom; prati realizaciju programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike; prikuplja, obrađuje i sređuje podatke koji se odnose na mjere i aktivnosti u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja omladinske politike; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremanju i sprovođenju Strategije za mlade; podrška omladinskim servisima u njihovom radu; saraduje sa lokalnim samoupravama prilikom obezbjeđivanja prostora za omladinski servis; priprema javni poziv za izbor prostora za omladinski servis; priprema akte koji se odnose na izbor prostora za omladinski servis; učestvuje u postupku provjere ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja

			omladinskih servisa; pripremanja izvještaja o realizaciji plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa; praćenje realizacije projekata izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa koji se finansiraju ili sufinansiraju od strane Ministarstva; priprema akte za Vladu koji se odnose na finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema javni poziv za angažovanje lica za obavljanje administrativno-tehničkih poslova potrebnih za redovno funkcionisanje omladinskih servisa; vrši i druge poslove u postupku angažovanja lica za navedene poslove u skladu sa propisima u ovoj oblasti; priprema javni poziv za povjeravanje obavljanja administrativno-tehničkih poslova drugim subjektima; priprema odluku o izboru subjekta kojem se povjerava obavljanje administrativno-tehničkih poslova za funkcionisanje omladinskih servisa; učestvuje u pripremanju plana i programa rada omladinskog servisa; predlaže aktivnosti kojima se podstiče uključivanje mladih u neformalno obrazovanje; prati realizaciju aktivnosti iz Strategije za mlade, Akcionog plana za sprovođenje Strategije za mlade, Programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Viši/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje implementacije Strategije za mlade; praćenje realizacije aktivnosti iz Akcionog plana za sprovođenje Strategije za mlade, Programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike; pomoć i podrška omladinskim servisima u njihovom radu; učestvuje u pripremanju plana i programa rada omladinskog servisa; predlaže aktivnosti u cilju unapređenja rada omladinskih servisa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1	Vrši poslove koji se odnose na: podrška omladinskim servisima u njihovom radu; učestvuje u pripremanju plana i programa rada omladinskog servisa; prikuplja, obrađuje i sređuje podatke koji se odnose na mjere i

	<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>aktivnosti u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja stanja u oblasti omladinske politike; praćenje implementacije Strategije za mlade; priprema podatke u cilju izrade izvještaja o realizaciji Strategije za mlade i akcionog plana za sprovođenje Strategije za mlade; prati realizaciju aktivnosti iz Strategije za mlade, Akcionog plana za sprovođenje Strategije za mlade, Programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike; predlaže aktivnosti u cilju unapređenja rada omladinskih servisa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	--	--

3. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

26	<p>Načelnik/ca</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-engleski jezik nivo B1</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>- engleski jezik nivo B1</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Podstiče i obezbjeđuje bilateralnu saradnju; saradnju sa međunarodnim institucijama u Crnoj Gori, kao i učešće u radu međunarodnih tijela u oblasti sportske i omladinske politike; promocija međunarodnih programa i fondova za mlade; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti sporta; učestvuje u pripremanju predloga međunarodnih sporazuma u oblasti sporta i mladih; prati sprovođenje bilateralnih i multilaterarnih sporazuma o saradnji u oblasti sporta i mladih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
28	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama koji se bave pitanjima tretmana mladih; saradnju sa međunarodnim sportskim organizacijama; prevođenje materijala sa engleskog i na engleski jezik i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>dokumentacije za potrebe ministarstva; komunikaciju i korespondenciju sa predstavnicima relevantnih međunarodnih institucija; prati sprovođenje bilateralnih i multilateralnih sporazuma o saradnji u oblasti sporta i mladih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - engleski jezik nivo B2 - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; saradnja sa međunarodnim institucijama u Crnoj Gori; saradnja na nacionalnom nivou sa relevantnim organizacijama i institucijama; pripremu materijala za učešće u radu međunarodnih tijela u oblasti sportske i omladinske politike; pripremu izvještaja u cilju analize realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; komunikaciju i korespondenciju sa predstavnicima relevantnih međunarodnih institucija u cilju implementacije i razmjene dobrih praksi i međunarodnih standarda u oblasti sporta i omladinske politike; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

4. KABINET MINISTRA

30	<p>Šef/ica kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - znanje engleskog jezika B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Kabineta; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; priprema materijale za potrebe sastanaka ministra; obavlja komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave, lokalne samouprave i građana; prima i razmatra predstavke i pritužbe građana; vrši protokolarne poslove; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; koordinira medijskim aktivnostima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
31	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose s javnošću - PR</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: svakodnevno analiziranje medijskih izvještaja i po potrebi priprema odgovarajuće komentare; praćenje dnevne štampe i Interneta; učestvovanje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa medijima; pripremanje saopštenja i davanje informacija za javnost; planiranje i obavljanje protokolarnih poslova u vezi sa</p>

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima		organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Službom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema materijale za sjednice kolegijuma; priprema izvještaje o realizaciji aktivnosti organizacionih jedinica u organu; učestvuje u organizovanju, pripremi i praćenju javnih nastupa predstavnika Ministarstva; vodi evidencije o javnim nastupima predstavnika Ministarstva; po potrebi sačinjava izvještaje o realizaciji javnih nastupa; vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33	Samostalni/a referent/ca -tehnički/a sekretar/ica - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod ministra; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka ministra; tehničku izradu akata za potrebe ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. SLUŽBA ZA FINANSIJE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE			
34	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Službe; vrši koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko-računovodstvene poslove - VII 1 nivo kvalifikacija	1	Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u poslovima pripreme i izrade zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; priprema finansijske izvještaje i završni račun; prati izvršenje budžeta i u tom smislu izrađuje odgovarajuće izvještaje i

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>informacije i predloge mjera; priprema analize, informacije i izvještaje koji služe kao osnova za izradu projekcije potrebnih sredstva za rad Ministarstva; vrši poslove koji se odnose na praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; knjiži utrošak sredstava dodijeljenih NVO; prati utrošak sredstava dodijeljenih NVO; vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; knjiži cjelokupnu finansijsku dokumentaciju; vrši plaćanje po dostavljenim računima; predaje dnevnu dokumentaciju; priprema izvještaje o izmirenim i neizmirenim obavezama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>
36	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja i završnog računa; učestvuje u pripremi planiranja sredstava za zarade; vodi blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obračun zarada na osnovu izvještaja obračunske službe Državnog trezora; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Ministarstvu; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima, obrazac M4, podiže avans gotovine; vrši poslove materijalnog knjigovodstva i poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespondencije po tom pitanju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
37	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<p>Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema plan javnih nabavki; sprovodi proceduru javne nabavke; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
38	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu materijala iz nadležnosti Službe; priprema</p>

	<p>- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>pojedinačne akte o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema akte za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema dokumentaciju u vezi sa zapošljavanjem; učestvuje u pripremanju nacрта kadrovske plana; učestvuje u pripremanju predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši poslove koji se odnose na vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupa po presudama donijetim u upravnom sporu; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
39-40	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<p>Ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i postupa po zahtjevima za dostavljanje podataka i dokumentacije; učestvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Ministarstva; ažurira podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Ministarstva; vodi evidencije osnovnih sredstava; unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari koju čine: opreme, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje koristi Ministarstvo; izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na evidenciju pokretnih stvari; vodi evidenciju o stambenoj problematici zaposlenih; saraduje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; vodi evidencije i priprema izvještaje o angažovanju zaposlenih u projektima, radnim grupama i timovima; vrši prijavljivanje i dostavljanje podataka zaposlenih kod nadležnih fondova (penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja) i drugih državnih organa; pripremu plana korišćenja godišnjih odmora; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora; vrši dostavu podataka za potrebe državnih organa i komisija; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

41	<p>Savjetnik/ca I za obradu elektronskih dokumenata i prezentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računara i računarske opreme; vrši poslove administratora web portala; stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; pruža tehničku podršku svim korisnicima IT u Ministarstvu; kreira i ažurira korisničke naloge; omogućava korisnicima upotrebu službenog mail-a; brine o ažuriranju podataka i uređuje web sajt Ministarstva u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; priprema i izrađuje prezentacije; prati propise i standarde iz oblasti elektronske uprave; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word), - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove u postupcima koji se vode u Ministarstvu; vrši razvrstavanje i slaganje dokumenta; vodi zapisnike o saslušanju stranaka u upravnom postupku; zapisnike sa sastanaka komisije za raspodjelu sredstava sportskim organizacijama i nevladinim organizacijama; priprema dokumentaciju za potrebe vođenja disciplinskog postupka; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43	<p>Samostalni/a referent/ca – arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word), - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; prijem i otpremanje elektronske pošte u eDMS-u; vođenja elektronskog djelovodnika i upisnika; zavođenje akata u djelovodnik; provjeru da li podnesak ima formalne nedostatke i upozorava stranku da iste otkloni; rukuje pečatima i štambiljima Ministarstva sa kojima se duži; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
44	<p>Referent/kinja- arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka; zavođenje, razvođenje i arhiviranje predmeta; dostavljanje akata u rad preko interne dostavne knjige; pripremu dostavljanja pošte; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	organima		
45-46	Samostalni/a referent/ca - IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit «B» kategorije	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; stavlja otisak prijemnog pečata; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki; upravlja vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 8

U Ministarstvu sporta i mladih se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored službenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 10

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

Broj: _____
Podgorica, _____. godine

MINISTAR
Vasilije Lalošević