



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741

Predlog

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, oktobar 2025. godine

Uprava za ljudske resurse
Ulica Jovana Tomaševića broj 2A Podgorica

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 159b Zakona o državnim službenicim i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25) na predlog direktora Uprave za ljudske resurse, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE



Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za ljudske resurse i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravi za ljudske resurse su:

- 1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA, KADROVSKO PLANIRANJE, POSTUPAK OGLAŠAVANJA I SELEKCIJU KANDIDATA**
 - 1.1. Odsjek za postupak oglašavanja i selekciju kandidata
 - 1.2. Odsjek za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje
- 2. SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSoblJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**
 - 2.1. Odsjek za planiranje i ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja
 - 2.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja
- 3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**
 - 3.1. Odsjek za uspostavljanje i praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima
 - 3.2. Odsjek za razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima i promociju
- 4. ODJELJENJE ZA RAZVOJ CKE I DIGITALIZACIJU PROCESA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA**
- 5. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA**
- 6. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE**

Član 3

1. U Sektoru za praćenje sprovođenja propisa, kadrovsko planiranje, postupak oglašavanja i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za selekciju kandidata u državnim organima i službi Vlade; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim i javnim oglasima za državne službenike i namještenike i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i straješine organa; pružanje podrške državnim organima i kandidatima u postupcima selekcije kandidata; praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovske plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovske plana; saradnja sa državnim organima i institucijama.

1.1. U Odsjeku za postupak oglašavanja i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za selekciju kandidata u državnim organima i službi Vlade; pripremu teksta internog, javnog oglasa i javnog konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglase odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijava kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje postupka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor, a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskog testiranja znanja engleskog jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; obavješćavanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa, evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje podrške državnim organima i kandidatima u postupcima selekcije kandidata kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

1.2. U Odsjeku za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; pružanje pomoći državnim organima u pripremi i izradi nacrtu kadrovskih planova; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovske plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovske plana organa državne uprave i Službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovske planiranja, saradnja sa državnim organima i institucijama.

Član 4

2. U Sektoru za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika odnosno namještenika i to: pripremanje i utvrđivanje programa stručnog usavršavanja državnih i lokalnih službenika i namještenika, izradu planova i kalendara obuka; sprovođenje analize i procjene potreba za obukama

zaposlenih u državnoj upravi i lokalnoj samoupravi; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenta u oblasti stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja; praćenje propisa iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave, evropskih integracija i NATO-a, u cilju identifikacije potreba za obukom; izradu metodologije za procjenu potreba za obukom; razvoj alata za praćenje potreba službenika iskazanih kroz Plan individualnog razvoja; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; sprovođenje postupka javnog oglašavanja za stipendiranje u državnom organu; utvrđivanje sadržine opštih, odnosno specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa; izradu predloga programa obrazovanja, izradu metodologije za unaprjeđenje profesionalnog razvoja kao i drugih programa razvoja ljudskih resursa; saradnju i pružanje stručne pomoći organima u pripremi, realizaciji i praćenju posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja kao i realizaciji politike u oblasti obuke i razvoja ljudskih resursa; selekciju i izbor predavača-ica/trenera-ica, kao i praćenje njihovog rada i sprovođenje ocjene kvaliteta sprovedenih programa; sprovođenje, praćenje i evaluaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa; davanje predloga za unaprjeđenje procesa sprovođenja obuka, izradu metodologije za mjerenje efekata obuka; razvoj digitalnih metoda za sprovođenje programa obuke; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima obuke i angažovanju predavača-ica/trenera-ica; administriranje platforme za elektronsko učenje; prikupljanje podataka i priprema informaciono-dokumentacione osnove za stručno usavršavanje i obuku službenika i namještenika; saradnja sa državnim organima i institucijama.

2.1. U Odsjeku za planiranje i ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave, evropskih integracija i NATO, u cilju identifikacije potreba za obukom; praćenje sprovođenja strateških dokumenata u oblasti obuke i razvoja ljudskih resursa; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa, priprema stručne osnove za izradu propisa; izradu metodologije za procjenu potreba za obukom na nivou: organa, organizacione jedinice i individualnom nivou; sprovođenje analize potreba za obukom; pružanje podrške organima kod sprovođenja analize potreba za obukom na nivou organa; izradu izvještaja o sprovedenoj analizi i izrada predloga plana obuka; razvoj alata za praćenje potreba službenika iskazanih kroz Plan individualnog razvoja; analitičko – istraživačke aktivnosti; strateško planiranje obuka; učestvovanje u kreiranju sadržine programa; utvrđivanje kalendara obuka; planiranje stručnog usavršavanja i razvoja sistema stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izradu metodologije za sprovođenje mjerenja kvaliteta obuka - evaluaciju; kreiranje i izbor instrumenata za evaluaciju obuka; izradu izvještaja o sprovedenoj evaluaciji obuke i predavača, odnosno trenera; davanje predloga za unaprjeđenje sadržine programa i procesa sprovođenja obuka.

2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje sadržine opštih i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izradu predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja ljudskih resursa; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; sprovođenje postupka javnog oglašavanja za stipendiranje u državnom organu; utvrđivanje sadržine opštih, odnosno specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pružanje pomoći organima u pripremi i sprovođenju posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učestvovanje u utvrđivanju kalendara obuka; sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja ljudskih resursa; razvoj i utvrđivanje metoda realizacije obuka (digitalno/analogno); utvrđivanje kriterijuma za izbor predavača-ica/trenera-ica i metodologije za izbor predavača-ica/trenera-ica; objavljivanje javnog poziva za predavače/ice odnosno trenere/ice; selekciju i izbor trenera/ica odnosno predavača/ica; vođenje Liste predavača/ica; definisanje kriterijuma za utvrđivanje visine troškova sprovođenja programa obuka; pripremu materijala za realizaciju obuka; izdavanje potvrda; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima obuke i angažovanju predavača-ica/trenera-ica; administriranje platforme za elektronsko učenje; staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju obuka; kao i drugi poslovi koji se odnose na utvrđivanje sadržine, sprovođenje programa obuke, razvoja sistema stručnog osposobljavanja i usavršavanja i digitalizacije istog.

Član 5

3. U Sektoru za upravljanje ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima; priprema metodologije iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje uporednih iskustava za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; **davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema**; pružanje stručne podrške u razvoju jedinica za ljudske resurse u državnim organima; sprovođenje analize ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; unapređenje i razvoj Mreže za upravljanje ljudskim resursima; sprovođenje procesa karijernog razvoja državnih službenika i namještenika i izrada individualnog karijernog razvojnog plana; pripremu metodologije za praćenje rada državnih službenika i namještenika i osposobljavanja pripravnika u državnim organima; promotivne aktivnosti iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; dizajniranje, priprema i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; priprema izvještaja iz nadležnosti Sektora i drugi poslovi utvrđeni propisima.

3.1. U Odsjeku za uspostavljanje i praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova, standarda i alata u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; **davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema**; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima posebno u dijelu funkcionisanja instituta službeničkog sistema, mjerenja zadovoljstva zaposlenih i nivoa radne opterećenosti; praćenje uporednih iskustava u oblasti službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; pružanje stručne podrške jedinicama za ljudske resurse u državnim organima u dijelu razvoja jedinica za upravljanje ljudskim resursima; saradnja sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima.

3.2. U Odsjeku za razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima i promociju

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa o državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; praćenje standarda u upravljanju ljudskih resursa na centralnom i lokalnom nivou; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; vođenje i upravljanje mrežom za ljudske resurse na centralnom i lokalnom nivou; sprovođenje procesa karijernog razvoja državnih službenika i namještenika i izrada individualnog karijernog razvojnog plana; pripremu metodologije za praćenje rada državnih službenika i namještenika i osposobljavanja pripravnika u državnim organima; saradnja sa organima državne uprave i lokalne samouprave u razmjeni informacija, planova i programa rada mreže za ljudske resurse; priprema stručnih časopisa iz oblasti javne uprave i oblasti ljudskih resursa; promotivne aktivnosti; dizajniranje, priprema i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala.

Član 6

4. U Odjeljenju za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje, razvoj i praćenje ažurnosti Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika i vođenje evidencije internog tržišta rada u CKE; identifikovanje, mapiranje, modeliranje, optimizovanje i digitalizacija procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; korišćenje postojećih i planiranje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave, kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 7

5. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i upravljanje projektima

Vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama u oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremu planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, analiziranje i predlaganje mjera za unaprjeđenje međunarodne saradnje; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Uprave neophodnih za pripremu izvještaja i drugih materijala; implementaciju projekata finansiranih iz fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Uprave u strukturama fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova i programa; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće razvoju i realizaciji projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći; praćenje primjene i sprovođenje rodne ravnopravnosti u Upravi i integrisanje principa rodne ravnopravnosti u sve aspekte funkcionisanja uprave, kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja .

Član 8

6. U Službi za kadrovske, opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, pripremu i realizaciju budžeta Uprave; materijalno- finansijski i računovodstveni poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje, računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Uprave; priprema finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Uprave; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa, knjigovodstvene evidencije; priprema predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima; praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstva; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa; izrada finansijskih izvještaja; vršenje poslova javnih nabavki, planiranje i sprovođenje postupka javnih nabavki, izrada tenderske dokumentacije i drugih dokumenata u vezi sa javnim nabavkama, praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, priprema godišnjeg izvještaja o sprovednim postupcima javnih nabavki, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika (rješenja o raspoređivanju, rješenja o zaradi, rješenja o utvrđivanju godišnjeg odmora i ostala rješenja i akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa); objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave; izrada akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; priprema podataka za izradu Kadrovske plana i izrada Kadrovske plana i praćenje realizacije kadrovske plana Uprave; **vođenje i ažuriranje** Centralne kadrovske evidencije (CKE) - unos podataka za službenike Uprave; utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; poslove posrednika po zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima i preduzimanje radnji pred nadležnim sudovima; prijem, zavođenje i otpremanje akata, čuvanje i arhiviranje dokumenata- EDMS, vođenje arhivske knjige, osnovnih i pomoćnih poslova, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje), fotokopiranje i umnožavanje materijala, poslovi vozača i kurira kao i drugi poslovi iz nadležnosti službe .

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za ljudske resurse utvrđuju se službenička radna mjesta za **72** izvršioca/teljki

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

1.SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA, KADROVSKO PLANIRANJE, POSTUPAK OGLAŠAVANJA I SELEKCIJU KANDIDATA

2	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
---	--	---	--

1.1. ODSJEK ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I SELEKCIJU KANDIDATA

3	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa; prati sprovođenje postupaka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje postupaka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti po javnim konkursima; inicira nadogradnju informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata i razvija nove module u okviru ovog sistema; ažurira bazu pitanja za teorijski dio pisanog testa u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; priprema javne pozive za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata i priprema listu stručnih lica i istaknutih stručnjaka; pruža stručna uputstva stručnim licima i istaknutim stručnjacima u vezi sa njihovim angažovanjem u postupcima provjere; vrši monitoring angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka; pruža stručna uputstva u oblasti službeničkog sistema koja se odnose na oglašavanje i selekciju kandidata; inicira izmjene propisa iz oblasti službeničkog sistema; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicima; sarađuje sa državnim organima; definiše i identifikuje rizike. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4	Samostalni/a savjetnik/ca I – za postupak internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog, javnog oglasa i javnog konkursa; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog, javnog oglasa i javnog konkursa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa ili konkursa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas ili konkurs; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa ili konkursa; organizuje i sprovodi postupak provjere kandidata koji su ispunili uslove oglasa ili konkursa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; daje informacije kandidatima o izradi pisanog rada i o strukturiranom intervjuu, kao i o kompetencijama koje se ocjenjuju u postupku provjere; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5	Samostalni/a savjetnik/ca I – za postupak internog i javnog oglasa i selekciju kandidata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog i javnog oglasa; kroz Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-7	Samostalni/a savjetnik/ca I – za postupak internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog, javnog oglasa i javnog konkursa; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog, javnog oglasa i javnog konkursa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa ili konkursa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas ili konkurs; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa ili konkursa; organizuje i sprovodi postupak provjere kandidata koji su ispunili uslove oglasa ili konkursa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; daje informacije kandidatima o izradi pisanog rada i o strukturiranom intervjuu, kao i o kompetencijama koje se ocjenjuju u postupku provjere; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za žalbe ili Suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I – za selekciju kandidata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; prati provjeru znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; sačinjava izvještaje o sprovedenom postupku provjere engleskog jezika; vodi evidencije o sprovedenim postupcima provjere znanja engleskog jezika; u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata vodi evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana, po nivou i vrsti obrazovanja; prevodi materijale i vodi pisane korespondencije sa engleskog i na engleski jezik za potrebe Uprave; pripremu izvještaja i informacija o navedenim

			aktivnostima. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9-10	Samostalni/a savjetnik/ca II – za selekciju kandidata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa službi; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; vodi evidencije o angažovanju stručnih lica i istaknutih stručnjaka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	Samostalni/a savjetnik/ca III - za postupak internog i javnog oglasa i selekciju kandidata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog i javnog oglasa; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12-15	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	4	Vršiti tehničke poslove u postupku sprovođenja internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje u postupku oglašavanja; pribavlja izvode iz kaznene evidencije kandidata; vrši unos podataka o kandidatima koji su se prijavili na interne, javne oglase i javne konkurse u informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata; po prijemu odluke o izboru ili rješenja o postavljenju, priprema obavještenja kandidatima kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata; po zahtjevu, iz sistema za elektronsko testiranje kandidata, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz ove oblasti; kopira dokumentaciju. Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2. ODSJEK ZA PRAĆNJE SPROVOĐENJA PROPISA I KADROVSKO PLANIRANJE

16	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga objedinjenog kadrovskog plana. Saradnju sa državnim organima u postupku donošenja akta o sistematizaciji i kadrovskog plana. Definiše i identifikuje rizike. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17-19	Samostalni/a savjetnik/ica I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; predlaganje mjera za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; praćenje usklađenosti predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa propisima; davanje sugestija i predloga za unaprijeđenje dostavljenih akata; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; iniciranje izmjena propisa o državnim službenicima i namještenicima; izrada informacija, analiza i izvještaja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

20-21	Samostalnik/a savjetnik/ica I – za kadrovsko planiranje - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel, internet i power point).	2	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka od organa državne uprave, analizu podataka i objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i službi Vlade; provjeru podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; analizu podataka o planiranim potrebama za zapošljavanje; pripremu predloga kadrovskog plana koji se dostavlja Vladi; analiza podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; davanje instrukcija za izradu nacrtu pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; saradnju sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje predloga izmjena Kadrovskog plana. Izrada informacija i izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
2. SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA			
22	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.

**2.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I
OCJENU KVALITETA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

23	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, državnim i lokalnim službenicima i namještenicima, školama, institucijama koje se bave obukom; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: analizu potreba, planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i razvoja ljudskih resursa. Definiše i identifikuje rizike. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni/a savjetnik/ca I – za utvrđivanje potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: izradu metodologije i uspostavljanje digitalnih i drugih alata i instrumenata za utvrđivanje potreba za obukom; primjenu različitih instrumenata za procjenu potreba za obukom; pružanje stručne i organizacione podrške organima u pripremi i sprovođenju analize potreba za obukom; praćenje potreba za obukom u javnoj upravi; razvoj alata za praćenje potreba službenika iskazanih kroz Plan individualnog razvoja; analiziranje i obradu podataka; pripremu i sprovođenje različitih analiza za potrebe razvoja ljudskih resursa; učestvovanje u izradi metodologije za ocjenu kvaliteta obuka i uspostavljanje digitalnih i drugih alata i instrumenata za utvrđivanje potreba za obukom; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje strateških i drugih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave, evropskih integracija, NATO i pravosuđa u cilju identifikacije potreba za obukom; iniciranje programa obuke za nove identifikovane oblasti; strateško planiranje obuka; pripremu Plana obuka; utvrđivanje kalendara obuka; pružanje podrške organima iz oblasti strateškog planiranja obuke; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa, praćenje realizacije mjera predviđenih strateškim dokumentima i izvještavanje po istim, pripremanje izvještaja iz djelokruga navedenih oblasti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

26	Samostalni/a savjetnik/ca I – za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje stručnih osnova za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja; razvijanje metodoloških pristupa za sprovođenje mjerenje kvaliteta obuka - evaluacije; kreiranje i izbor instrumenata za evaluaciju obuka; praćenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja u cilju sprovođenja evaluacije; davanje predloga za unapređenje sadržine programa i procesa sprovođenja obuka; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Samostalni/a savjetnik/ca I - za utvrđivanje potreba i planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje analize potreba za obukom, distribuciju instrumenata i prikupljanje podataka dobijenih sprovođenjem analize potreba za obukom; praćenje potreba službenika iskazanih kroz Plan individualnog razvoja; učestvovanje u pripremi Plana obuka i kalendara za sprovođenje obuka predviđenih različitim programima, praćenje realizacije aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; vođenje evidencije i kreiranje različitih izvještaja iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Samostalni/a savjetnik/ca II – za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: davanje predloga za sprovođenje metodologije za mjerenje kvaliteta obuka; kreiranje i izbor instrumenata i alata za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja; sprovođenje evaluacije; praćenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja u cilju sprovođenja evaluacije; vođenje evidencije iz djelokruga Odsjeka; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

**2.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I
SPROVOĐENJE PROGRAMA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

29	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, državnim i lokalnim službenicima i namještenicima, školama, institucijama koje se bave obukom; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Vršiti najsoženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: utvrđivanje sadržine i sprovođenje programa obuka. Definiše i identifikuje rizike. Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30-32	Samostalni/a savjetnik/ca I – za pripremu programa obuke - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vršiti poslove koji se odnose na: predlaganje stručnih osnova za pripremu i sprovođenje različitih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i programa obrazovanja; utvrđivanje sadržine programa obuke; definisanje pravila i smjernica za kreiranje digitalnih obuka; učestvuje u utvrđivanju kriterijuma za izbor predavača-ica/trenera/ica i metodologije za njihov izbor; kreiranje materijala za obuku; sprovođenje provjere znanja stečenog na obuci; pripremu priloga za brošure, biltene, časopise iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33	Samostalni/a savjetnik/ca II - za sprovođenje programa obuka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: učestvuje u kreiranju sadržine programa obuke; sprovođenje programa obuke; sprovođenje provjere znanja stečenog na obuci; razvoj i praćenje programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala za obuke; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34-35	Samostalni/a savjetnik/ca III - za sprovođenje programa obuka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje programa obuke - organizovanje obuka i kurseva; sprovođenje elektronskog učenja; organizaciju obuka predviđenih strateškim dokumentima; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala za obuke; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz

	- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		drugih organa; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36	Saradnik/ca I - za sprovođenje programa obuka - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju programa obuke – organizovanje obuka i kurseva, organizaciju postupka selekcije predavača/ica, prijem prijava i sortiranje dokumentacije, ažuriranje CKE u dijelu koji se odnosi na Bazu predavača, vođenje Liste predavača, vođenje evidencije o završnoj provjeri znanja polaznika programa obuke, izdavanje potvrda po zahtjevu o učešću na obukama i angažovanosti predavača na obukama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37-38	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrš i poslove koji se odnose na: staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju programa obuka; štampu, kopiranje i distribuciju materijala za realizaciju obuka; vođenje evidencije o obukama - kroz CKE; štampu potvrda za polaznike obuka; organizovanje i čuvanje materijala, medijateke, literature i drugih dokumenata koji nastanu u toku realizacije obuka, skeniranje i arhiviranje dokumenata; vrš i druge poslove administrativno - tehničke prirode po nalogu pretpostavljenog/e.

3.SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

39	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.
3.1. ODSJEK ZA USPOSTAVLJANJE I PRAĆENJE STANDARDA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA			
40	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih Nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; prati novine i standarde u u oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati proces reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati, koordinira i učestvuje na poslovima izrade metodologija i analiza iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu upravljanja ljudskim resursima; predlaže mjere za unapređenje i razvoj ljudskih resursa i službeničkog sistema; priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; definiše i identifikuje rizike vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41-42	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika - nivo B1	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prikupljanje i analizu podataka koji se odnose na primjenu standarda iz oblasti ljudskih resursa; izrada metodologija, informacija i izvještaja o primjeni standarda u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje standarda koji se odnose na radnu motivaciju i saradnja sa državnim organima; praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; sačinjavanje izvještaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

43	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje petgodina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prikupljanje i analizu podataka koji se odnose na primjenu standarda iz oblasti ljudskih resursa; izrada metodologija, informacija i izvještaja o primjeni standarda u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje standarda koji se odnose na radnu motivaciju i saradnja sa državnim organima; praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; sačinjavanje izvještaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	---	---	--

3.2. ODSJEK ZA RAZVOJ MREŽE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I PROMOCIJU

44	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; prati novine i standarde u ovoj oblasti; prati propise o državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; prati proces reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati karijerni razvoj državnih i lokalnih službenika i namještenika; prati i vrši analizu ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; koordinira aktivnosti na pripremi metodologije za praćenje rada i osposobljavanja pripravnika u državnim organima; prati i koordinira poslove na razvoju i upravljanju mrežom za ljudske resurse na centralnom i lokalnom nivou; priprema analize i informacije; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu identifikovanja instituta, tema i oblasti koje treba obraditi kroz mrežu za ljudske resurse; koordinira aktivnosti na izradi časopisa i druge stručne literature iz nadležnosti Uprave; priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; definiše i identifikuje rizike, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, nauka-psihologija, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se na: sprovođenje procesa karijernog razvoja državnog službenika i namještenika; primjenjuje psihometrijske alate i sprovodi procjenu vještina, sposobnosti i kompetencija u cilju karijernog razvoja službenika; predlaže individualni karijerni razvojni plan državnog službenika i namještenika; daje pojašnjenja i sugestije u daljem razvoju karijere i inicira najbolje mehanizme za realizaciju plana ličnog razvoja i upravljanja karijerom državnog službenika i namještenika; priprema nacрте izvještaja o broju pripremljenih planova, rezultatima i ishodima karijernog razvoja i napredovanja državnih službenika i namještenika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

46	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu publikacija, brošura i drugog informativno-dokumentacionog materijala u oblasti ljudskih resursa; dizajn, kreiranje idejnog rješenja, pripremu za štampu priručnika, knjiga, brošura, postera, promotivnog materijala i osmišljavanje vizuelnog identiteta Uprave; priprema idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju primjene standarda u oblasti ljudskih resursa. Klasifikuje, sortira i čuva publikovana izdanja u biblioteku; evidencija, korišćenje i zaštita publicističkog materijala Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu publikacija, brošura i drugog informativno-dokumentacionog materijala u oblasti upravljanja ljudskim resursima; učešće u dizajnu i kreiranju idejnih rješenja za promotivni materijal; učestvuje u pripremi za štampu priručnika, knjiga, brošura, postera, promotivnog materijala i osmišljavanje vizuelnog identiteta Uprave; učestvuje u pripremi idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju primjene standarda u oblasti ljudskih resursa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.ODJELJENJE ZA RAZVOJ CKE I DIGITALIZACIJU PROCESA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA			
48	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja; identifikuje, mapira, modelira, procese upravljanja ljudskim resursima; priprema analize i informacije; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu razvoja CKE; definiše i identifikuje rizike. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljanog.
49	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoških nauka- elektrotehnika, elektronika; - najmanje pet	1	Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje programskih zahtjeva u cilju unapređenja CKE i digitalizacije procesa upravljanja ljudskim resursima; unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rješenja; planiranje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog

	godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2		sistema Uprave; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; pripremu stručnih osnova za izradu internih procedura iz djelokruga rada Odjeljenja vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje i razvoj CKE u skladu sa propisima; testiranje implementiranih rješenja u CKE; kreiranje programskih zahtjeva u cilju unapređenja CKE i digitalizacije procesa upravljanja ljudskim resursima; razvoj e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; planiranje i izgradnja baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korišćenje; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; priprema stručne osnove za izradu internih procedura iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru;	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa u cilju pravilnog vođenja evidencije kroz CKE; analizu zahtjeva korisnika i mapiranje procesa u cilju unapređenja CKE; saradnju sa nadležnim organima u cilju razvoja e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; pružanje pomoći organima i službama prilikom unosa i ažuriranja potrebnih podataka u CKE; učešće u pripremi izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52	Savjetnik/ca III – sistem inženjer/ka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika - najmanje jedna godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2	1	Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rješenja; planiranje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, analizu i interpretaciju podataka iz CKE sa ciljem obezbjeđivanja tačnosti, potpunosti i ažurnosti baza podataka; izradu statističkih i analitičkih izvještaja o trendovima; izradu komparativnih analiza i modela za unapređenje procesa upravljanja ljudskim resursima; saradnja sa drugim organima u cilju postizanja ažurnosti podataka u CKE ; pripremu internih i eksternih izvještaja, informacija i analiza za potrebe Odjeljenja i drugih institucija. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

54	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke; - najmanje pet godina, radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ažurnosti podataka koji se unose u CKE; pružanje pomoći organima i službama prilikom unošenja i ažuriranja potrebnih podataka; vršenje analitičkih istraživanja na osnovu podataka koji su unešeni u CKE; praćenje i primjenu standarda upotrebe i zaštite podataka; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza; pripremu izvještaja i informacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	---	--

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

55	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo C1	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; prati rokove; priprema nacrt Izvještaja o radu Odjeljenja i druge statističke izvještaje iz nadležnosti Odjeljenja; prati i održava saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati implementaciju projekata i sačinjava izvještaje o realizovanim aktivnostima; definiše i identifikuje rizike, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika - nivo B2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama u oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremanje planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremanje platformi za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i izvještaje sa tih skupova; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unaprjeđenje međunarodne saradnje; prikupljanje podataka i izrađivanje informacija iz nadležnosti Odjeljenja neophodnih za pripremu izvještaja i drugih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

57	Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte iz oblasti rodne ravnopravnosti - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene i sprovođenje rodne ravnopravnosti u Upravi i integrisanje principa rodne ravnopravnosti u sve aspekte funkcionisanja uprave. Praćenje i realizaciju projekta u vezi sa rodnom ravnopravnosti, čiji su zajednički nosioci Uprava za ljudske resurse i UNDP ili drugi međunarodni partneri. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika - nivo B2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata finansiranih iz fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Uprave u strukturama fondova i drugim tijela formiranim za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, prikupljanje podataka iz nadležnosti Odjeljenja neophodnih za pripremu izvještaja i drugih materijala, planova i programa; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju projekata u skladu sa planom aktivnosti; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

59	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblast društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Uprave; priprema predlog budžeta Uprave; vrši izradu kvartalnih i drugih finansijskih izvještaja, izradu završnog računa budžeta; kontroliše izvršavanje kadrovskih, kancelarijskih i administrativnih poslova; vrši provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Upravi; učestvuje u izradi plana javnih nabavki i prati njegovo izvršenje. Koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, definiše i identifikuje rizike, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60-61	Samostalni/a savjetnik/ca I - za finansije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi predloga budžeta Uprave; priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju; vrši pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje Plana potrošnje po mjesečnim varantima; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave, obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju; vrši plaćanje prema inostranstvu; vrši finansijsko-računovodstvene poslove, sarađuje sa državnim trezorom u vezi sa realizacijom zahtjeva za plaćanje; vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; izradu IOPPD obrazaca Uprave; dostavljanje podataka fondu PIO, državnom trezoru i organu nadležnom za poslove poreske Uprave, vođenje odgovarajućih registara i usaglašavanje stvarnog stanje sa knjigovodstvenim; vođenje evidencije osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama i namjenama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

62	Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa i primalac prihoda - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; vodi knjigu ulaznih faktura; priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi evidenciju o neizmirenim obavezama, vrši obradu i dostavu statističkih podataka; vrši poslove koji se odnose na finansijsko rukovanje gotovim novcem; vodi blagajničke poslove; obračun i isplate naknada troškova za službena putovanja; vodi knjigu blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; kontakt sa poslovnim bankama, saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansija, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63	Samostalni/a savjetnik/ca I - za kadrovske poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; vođenje Centralne kadrovske evidencije (CKE) -unos podataka o zaposlenima Uprave; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih državnih organa; evidencija iz radnih odnosa, učešće u pripremi programa obuke državnih službenika Uprave; praćenje disciplinskog postupka za lakše povrede službene dužnosti; učestvuje u pripremi Izvještaja o radu i objedinjavanju, učestvuje u pripremi Kadrovske plana; radi na pripremi i objedinjavanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; vrši poslove službenika za javne nabavke; sačinjava izvještaje iz nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju za potrebe postupaka pred nadležnim organima, saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i sporova i drugim javno-pravnim organima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; vođenje Centralne kadrovske evidencije (CKE) -unos podataka o zaposlenima Uprave, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; učešće u pripremi programa obuke državnih službenika Uprave; učestvuje u pripremi Izvještaja o radu i objedinjavanju, učestvuje u pripremi Kadrovske plana; radi na pripremi i objedinjavanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; sačinjava izvještaje iz nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju za potrebe postupaka pred nadležnim organima, saradnju sa

			Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i sporova i drugim javno-pravnim organima. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
65	Samostalni/a savjetnik/ca III -Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, vođenje Centralne kadrovske evidencije (CKE) -unos podataka o zaposlenima Uprave; evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, pripremu podataka za izradu kadrovskog plana Uprave, praćenje realizacije kadrovskog plana, pripremu tabela za praćenje kadrovskog plana, pripremanje dokumentacije za potrebe postupaka pred nadležnim organima, saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima; priprema rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; saradnja sa organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za izradu rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema podatke za izradu akata o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika o kojima se vodi službena evidencija; vođenje evidencije o godišnjem ocjenjivanju službenika; utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu, priprema podataka za izradu rješenja o ocjenjivanju službenika, učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za postupke oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima, učestvuje u pripremi izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

66	Saradnik/ca I - najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: Prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih državnih organa; vođenje evidencije u vezi sa radnim odnosima, prikupljanje podataka iz oblasti radnih odnosa i drugih odluka po osnovu rada i radnog odnosa radi sačinjavanja odgovarajućih izvještaja i informacija iz nadležnosti službe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe direktora/ice, vodi rokovnik sastanaka i obaveza direktora/ice kao i jednostavniju pisanu korespondenciju, tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica; učestvuje u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima direktora/ice sa strankama i delegacijama, učestvuje u organizaciji službenih putovanja za direktora/icu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68-70	Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka; evidentiranje akata u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanje i dostava akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjavanje izvještaja; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz Edms. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

71	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola „B“ kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; 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; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova.
72	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola „B“ kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; upravljanje vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. 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 propisom Vlade.

Član 10

U Upravi za ljudske resurse se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspored službenika Uprave za ljudske resurse saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj 01-040/23-3565/8 od 20.11.2023. godine

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za ljudske resurse a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica .godine

Agron M. Camaj
DIREKTOR