

GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE CRNE GORE

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

Podgorica, 2019.godine

PREDLOG

Na osnovu člana 13 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore („Službeni list CG“, br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15,19/17,33/18,39/18,62/18), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2019. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O I Z M J E N A M A I D O P U N A M A P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I G E N E R A L N O G S E K R E T A R I J A T A V L A D E C R N E G O R E

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj 02-5095, od 13. decembra 2018. godine i broj 02-821 od 14.03.2019 godine, u članu 2 , dosadašnja podtačka 13.1 mijenja se i glasi: **„13.1 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade“**, a poslije podtačke 13.1 dodaje se nova podtačka koja glasi:

„13.2 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije“

Član 2

Poslije člana 25, podtačka 13.1 mijenja se i glasi: **„13.1 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade“**

U članu 26 riječi : **„U Birou za upravljanje informatičkim sistemima „** mijenjaju se i glase: **„U Birou za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade“**

Poslije člana 26 dodaje se nova podtačka 13.2 i član 26a , koji glase:

„13.2 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije“

Član 26a

U Birou za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj, nabavku, implementaciju, i održavanje informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija. U navedeno spada sljedeće: instalacija i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; planiranje, razvoj, administraciju; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura za zaštitu podataka i informacionih sistema, kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu biroa i druge poslove iz oblasti upravljanja informatičkim sistemima

Član 3

U članu 29 stav 1, broj „184“ zamjenjuje se brojem „188“

Radno mjesto broj 11 u koloni „**Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova**“ , riječi „**samostalni savjetnik III**“ zamjenjuju se riječima : „**viši savjetnik III**; riječi „**2 godine radnog iskustva**“, zamjenjuju se riječima: „**jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja**; “

Poslije radnog mjesta broj 42 dodaje se novo radno mjesto 42a koje glasi:

„42a.	Samostalni savjetnik III-lektor	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: lektoriše i rediguje materijale koje priprema Generalni sekretarijat Vlade, a po potrebi i materijale koje razmatra Vlada, odnosno radna tijela Vlade i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti humanističkih nauka -2 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		

Poslije radnog mjesta broj 52 dodaje se novo radno mjesto 52a koje glasi:

„52a.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: vrši obradu i provjeru statističkih podataka i izradu analiza za potrebe pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, i praćenja realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-------	--	----------	--

Redni brojevi **70—73** postaju redni brojevi **70-72**, a u koloni broj izvršilaca, broj **4** zamjenjuje se brojem **3**

Radno mjesto broj 73 mijenja se i glasi:

„73.	Viši savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika, nivo B1 -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------	--	----------	--

Radno mjesto broj 96 u koloni „**Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova**“, riječi „**samostalni savjetnik II**“ zamjenjuju se riječima: „**viši savjetnik III**“; a riječi „**3 godine radnog iskustva**“ zamjenjuju se riječima: „**jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja**“

Radno mjesto broj 104 u koloni „**Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova**“, riječi „**viši savjetnik III**“ zamjenjuju se riječima: „**samostalni savjetnik**“

III“, a riječi „ **jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja**“ zamjenjuju se riječima:“ **najmanje dvije godine radnog iskustva**“

Radno mjesto broj 132 mijenja se i glasi:

„132.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom odgovornošću službenika; sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--------------	--	----------	--

Radno mjesto broj 141 u koloni „**Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova**“, mijenja se i glasi: „**referent-arhivar; III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru**“

Podtačka 13.1 mijenja se i glasi: “**Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Vlade**”

Radno mjesto broj 162 u koloni “**Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova**” riječi “**nivo B2**” zamjenjuju se riječima “**nivo B1**”, a u koloni “**Opis poslova** “, riječi “**za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji**”, brišu se

Radno mjesto broj 164 u koloni „**Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova**“, mijenja se i glasi: „**savjetnik I; VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; 3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru**“

Poslije radnog mjesta broj 164 dodaje se novo radno mjesto 164a koje glasi:

„164a.	Samostalni savjetnik I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: prati rad sistema e-Government; učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem; stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti; obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu ;obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--------	---	---	--

Poslije radnog mjesta broj 164a dodaje se nova podtačka 13.2 i novo radno mjesto 164b koji glase:

13.2 Biro za upravljanje i podršku informatičkih sistema Kancelarije za evropske integracije

„164b.	Šef Biroa -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika –nivo B1	1	Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, planira razvoj i uvođenje novih IS za koordinaciju i proces pristupanja Evropskoj uniji i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva; vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera; učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ICT, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--------	---	---	---

Član 4

Raspoređivanje službenika Generalnog sekretarijata u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 5

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

GENERALNI SEKRETAR

Nataša Pešić

Broj:
Podgorica, 2019. godine