

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

Na osnovu člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25), i člana 12 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list CG", br. 63/24), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____. oktobra 2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat), organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 2

Poslovi iz nadležnosti Generalnog sekretarijata obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet generalnog sekretara Vlade
2. Kabinet potpredsjednika Vlade za bezbjednost, odbranu, borbu protiv kriminala i unutrašnju politiku
3. Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku
4. Kabinet potpredsjednika Vlade za politički sistem, pravosuđe i antikorupciju
5. Kabinet potpredsjednika Vlade za obrazovanje, nauku i odnose s vjerskim zajednicama
6. Kabinet potpredsjednika Vlade za međunarodne odnose
7. Kabinet potpredsjednika Vlade za vanjske i evropske poslove
8. Kabinet potpredsjednika Vlade za infrastrukturu i regionalni razvoj
9. Kabinet ministra bez portfelja
10. Sektor za poslove Vlade
 - 10.1.Odsjek za pripremu i razmatranje materijala za sjednice Vlade
 - 10.2.Odsjek za praćenje realizacije zaključaka Vlade
11. Sektor za poslove protokola
 - 11.1.Odsjek za protokolarne poslove
 - 11.2.Odsjek za državne svečanosti
12. Sektor za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade
 - 12.1.Odsjek za koordinaciju strategija i srednjoročno planiranje
 - 12.2.Odsjek za praćenje učinka javnih politika
 - 12.3.Odsjek za razvoj sistema strateškog planiranja
13. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
14. Služba za odnose s javnošću
 - 14.1.Biro za međuresorsku komunikaciju
 - 14.2.Biro za informisanje i vizuelnu produkciju

- 14.3. Biro za društvene mreže i online komunikaciju
- 14.4. Biro za administriranje portala Vlade
- 14.5. Biro za analitiku domaćih i stranih medija
- 14.6. Biro za medijsku dokumentaciju
- 15. Služba za pravne i opšte poslove
 - 15.1. Pisarnica
 - 15.2. Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka
 - 15.3. Biro za administrativnu i logističku podršku za organizaciju službenih događaja
 - 15.4. Biro za prevodilačke poslove
- 16. Služba za finansijske poslove
- 17. Služba za informatičku podršku
- 18. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava
- 19. Kancelarija za održivi razvoj
- 20. Avio-servis
- 21. Služba za komunikaciju s građanima

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

1. **KABINET GENERALNOG SEKRETARA VLADE** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije generalnog sekretara Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade.
2. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA BEZBJEDNOST, ODBRANU, BORBU PROTIV KRIMINALA I UNUTRAŠNJU POLITIKU** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
3. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
4. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM, PRAVOSUĐE I ANTIKORUPCIJU** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
5. **KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I ODOSE S VJERSKIM ZAJEDNICAMA** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

- 6. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA MEĐUNARODNE ODNOSI** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
- 7. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA VANJSKE I EVROPSKE POSLOVE** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
- 8. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA INFRASTRUKTURU I REGIONALNI RAZVOJ** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.
- 9. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA** obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa vršenjem funkcije ministra bez portfelja, zaduženog za odnose sa Skupštinom Crne Gore, kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

10. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

U Sektoru za poslove Vlade obavljaju se poslovi, koji se odnose na: stručnu obradu materijala, koji su dostavljeni Vladi na razmatranje sa stanovišta njihove formalne usklađenosti s Poslovnikom Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Poslovnik) i utvrđenom politikom Vlade u određenoj oblasti; sazivanje sjednica Vlade; izradu zapisnika i zaključaka sa sjednica Vlade; stručne i administrativne poslove za potrebe stalnih radnih tijela Vlade; staranje o poslaničkim pitanjima, dostavljanju utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u službenom listu i, u tom smislu, ostvarivanje odgovarajuće saradnje i koordinacije sa Skupštinom i drugim organima; vođenje odgovarajućih evidencija; lektorisanje materijala; koordinaciju pripreme i objedinjavanja materijala za program rada Savjeta za privatizaciju, saglasno odluci o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju, pružanje administrativno-tehničke podrške Savjetu za privatizaciju; kao i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

10.1. Odsjek za pripremu i razmatranje materijala za sjednice Vlade

U Odsjeku za pripremu i razmatranje materijala za sjednice Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu materijala za sjednice Vlade, ostvarivanje komunikacije i saradnje sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju pripreme određenog materijala za sjednice Vlade; razmatranje materijala; vođenje i ažuriranje evidencije o pripremljenom materijalu, i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

10.2. Odsjek za praćenje realizacije zaključaka Vlade

U Odsjeku za praćenje realizacije zaključaka Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: dostavljanje zaključaka Vlade i komunikaciju sa državnim organima, organima državne

uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju realizacije zaključaka Vlade; praćenje realizacije zaključaka Vlade; prikupljanje podataka i vođenje evidencija o zaključcima Vlade i njihovoj realizaciji; vođenje evidencija o zapisnicima sa sjednica Vlade, izradu izvještaja i analiza o realizaciji zaključaka Vlade; saradnju sa Službom za odnose sa javnošću Generalnog sekretarijata Vlade, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

11. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

U Sektoru za poslove protokola obavljaju se protokolarni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa, poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika, kao i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

11.1. Odsjek za protokolarne poslove

U Odsjeku za protokolarne poslove obavljaju se: organizacioni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa koji se odnose na: službeni boravak predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika stranih država u našoj zemlji, predstavnika misija, međunarodnih organizacija i institucija akreditovanih u Crnoj Gori; službeni boravak najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima stranih država, parlamenata i vlada, posjete međunarodnim organizacijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima; poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, a kojima prisustvuju najviši državni zvaničnici; organizacioni poslovi koji prate potpisivanje međudržavnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru; organizacioni poslovi prilikom predaje akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora predsjedniku Crne Gore.

11.2. Odsjek za državne svečanosti

U Odsjeku za državne svečanosti obavljaju se: organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika – Dana nezavisnosti i Dana državnosti, uručivanja odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učešća u organizovanju zvaničnih prijemara radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, a naročito u naučnim, ekonomskim, kulturnim, sportsko-tehničkim i drugim oblastima; poslovi vezani za učestvovanje u pripremi i realizaciji drugih značajnih manifestacija i događaja svečanosti, prijema i jubileja, organizovanja polaganja vijenca na spomen obilježja, učestvovanja u organizovanju komemorativnih skupova i sahrana na najvišem državnom nivou.

12. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I KOORDINACIJU POLITIKA VLADE

U Sektoru za strateško planiranje i koordinaciju politika Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i razvoj sistema strateškog planiranja, definisanje i praćenje primjene standarda i kriterijuma kvaliteta za izradu strategija kojima se utvrđuju javne politike i izvještaja o njihovom sprovođenju, uspostavljanje i upravljanje informacionim sistemima za strateško planiranje, planiranje i sprovođenje edukativno-informativnih aktivnosti u vezi sa strateškim planiranjem i pratećim informacionim sistemima, koordinaciju i praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU, saradnju i koordinaciju sa ministarstvima i državnim organima u vezi sa strateškim planiranjem u javnim politikama, pružanje podrške na uspostavljanju organizacionih jedinica za strateško planiranje i razvoj kapaciteta na nacionalnom i lokalnom nivou, uspostavljanje i koordinaciju rada Mreže državnih službenika za strateško planiranje, procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strateških

dokumenata kojima se utvrđuju javne politike, saradnju sa obrazovnim ustanovama, istraživačkim centrima i organizacijama civilnog društva na unapređenju dostupnosti podataka potrebnih za planiranje javnih politika, saradnju sa međunarodnim organizacijama, ministarstvima i državnim organima u vezi sa razvojem sistema strateškog planiranja, praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori, analizu politika i njihove korespondencije s ciljevima ključnih dokumenata EU, analiziranje trendova i uticaja javnih politika kako u EU tako i u regionu, pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioriteta i rokova za njihovo ostvarivanje u postupku pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade, koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave u postupku usklađivanja obaveza i rokova iz srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, saradnju sa Ministarstvom finansija u cilju povezivanja planiranja prioriteta ciljeva Vlade sa budžetom, saradnju s Kancelarijom za održivi razvoj u cilju usklađivanja projekata strateških partnera u Crnoj Gori sa prioritetima definisanim u Srednjoročnom programu rada Vlade i vođenja ažurne evidencije o projektima strateških partnera kroz informacioni sistem, horizontalno unapređenje usklađenosti javnih politika i procjene uticaja na životnu sredinu kroz primjenu metodoloških smjernica, praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, pripremu izvještaja o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

12.1. Odsjek za koordinaciju strategija i srednjoročno planiranje

Odsjek za koordinaciju strategija i srednjoročno planiranje obavlja poslove koji se odnose na: analiziranje, koordinaciju i pružanje pomoći prilikom pripreme strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju prema utvrđenoj metodologiji, razmatranje obrazloženja za donošenje strateškog dokumenta, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi, u postupku pripreme nacrt godišnjeg programa rada Vlade, prema utvrđenoj metodologiji razmatranje obrazloženja koja prate nacrt strategije ili druge politike, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi na usvajanje, uz preporuke za njihovo unapređenje u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima procesa pristupanja EU, pripremu mišljenja o usklađenosti strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i izvještaja o njihovom sprovođenju s pravnim okvirom kojim se uređuje sistem strateškog planiranja, s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima /ili pravnom tekovinom EU, pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioriteta i rokova za njihovo ostvarivanje u postupku pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade, koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave u postupku usklađivanja obaveza i rokova iz srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, saradnju sa Ministarstvom finansija u cilju povezivanja planiranja prioriteta ciljeva Vlade sa budžetom, praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade, vođenje odgovarajućih evidencija, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

12.2. Odsjek za praćenje učinka javnih politika

U Odsjeku za praćenje učinka i evidenciju javnih politika obavljaju se poslovi koji se odnose na: procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike, izradu evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata, vođenje evidencije o strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, evidencije o mišljenjima izdatim u postupku ocjenje usklađenosti strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju, kao i izradu pratećih statističkih pregleda i izvještaja, praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori, pripremu komparativnih analiza efekata strateških dokumenata kako na Crnu Goru, tako i na ostale države kandidate i potencijalne kandidate u

procesu pristupanja EU, izradu analiza o stepenu usklađenosti strateških dokumenata s ključnim politikama EU, kao i vođenje evidencije o ključnim EU politikama, praćenje ključnih međunarodnih indexa od značaja za Crnu Goru i razvoj javnih politika, vođenje evidencije o ključnim međunarodnim indeksima, analiziranje njihove zastupljenosti u strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, praćenje indikatora održivog razvoja i analiziranje njihove zastupljenosti u strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, pripremu informativnih materijala, analiza i informacija iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

12.3. Odsjek za razvoj sistema strateškog planiranja

U Odsjeku za razvoj sistema strateškog planiranja obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih, podzakonskih akata i pravilnika kojima se uređuje sistem strateškog planiranja, izradu metodologija i smjernica za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i izradu evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata, razvoj i unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike, pripremu uputstava namijenjenih organima državne uprave o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strateških dokumenata, izvještaja i evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata, analizu primjene normativnog okvira za strateško planiranje, pružanje podrške na uspostavljanju organizacionih jedinica za strateško planiranje i razvoj kapaciteta na nacionalnom i lokalnom nivou, uspostavljanje i upravljanje informacionim sistemima za strateško planiranje, koordinaciju i evidenciju projekata strateških partnera, koordinaciju sa Kancelarijom za održivi razvoj i ostalim organima državne uprave u cilju ažuriranja evidencije o projektima strateških partnera i njihove usklađenosti sa prioritetima Vlade, staranje o efikasnom korišćenju podrške donatora za unapređivanje kvaliteta i usklađenosti sistema strateškog planiranja, planiranje i sprovođenje edukativno-informativnih aktivnosti u vezi sa strateškim planiranjem i pratećim informacionim sistemima, uspostavljanje sistema institucionalne koordinacije u oblasti strateškog planiranja, uspostavljanje i koordinaciju rada Mreže državnih službenika za strateško planiranje, saradnju sa međunarodnim organizacijama, ministarstvima i državnim organima u vezi sa razvojem sistema strateškog planiranja, saradnju sa obrazovnim ustanovama, istraživačkim centrima i organizacijama civilnog društva na unapređenju dostupnosti podataka potrebnih za planiranje javnih politika, integrisanje principa rodne ravnopravnosti i procjene uticaja na životnu sredinu u proces razvoja javnih politika, obezbjeđivanje horizontalog praćenja i unapređenja orodjenosti javnih politika i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Generalnog sekretarijata Vlade, u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka sadržanih u izvještajima; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije u Ministarstvu finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

14. SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

U Službi za odnose s javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade; prezentovanje strateških politika i kapitalnih projekata Vlade i drugih aktivnosti od značaja za rad Vlade u domaćoj i inostranoj javnosti, planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika Vlade, kao i izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala, informisanje predsjednika i potpredsjednika Vlade o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na Vladine politike i aktivnosti; koordinaciju komunikacionih aktivnosti ministarstava; pružanje stručnih savjeta portparolima ministarstava i drugih organa uprave u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika i kapitalnih projekata Vlade, pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje veb-portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku, potportala predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, Generalnog sekretarijata Vlade kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa, upravljanje komunikacionim sadržajem objavljenim na veb-portalu i potportalima, osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika upravljanje arhivom foto, tonskog i video materijala o aktivnostima Vlade i kreiranje baze podataka o aktivnostima Vlade, monitoring medija i izradu analiza sadržaja medija; upravljanje Pres centrom Vlade i stručnu, tehničku i logističku organizaciju medijskih događaja Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade, izdavanje informativnih publikacija; akreditovanje domaćih i inostranih novinara za medijske događaje u organizaciji Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

14.1. Biro za međuresorsku komunikaciju

U Birou za međuresorsku komunikaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sjednica i radnih tijela Vlade, komunikaciju između resora sa ciljem praćenja kreiranja i sprovođenja politika koje su od interesa za građane kako bi se informacije blagovremeno i jasno pripremile za plasman, usklađivanje međuresorske komunikacije sa komunikacionim prioritetima, prilagođavanje informacije i kanala komunikacije ciljnim grupama, unificiranje komunikacionih teza, izrada i praćenje nedjeljnog komunikacionog plana; koordinaciju resora u pripremi odgovora za upite medija, priprema odgovora na pitanja medija i drugi poslovi koji se odnose na međuresorsku komunikaciju.

14.2. Biro za informisanje i vizuelnu produkciju

U Birou za informisanje i vizuelnu produkciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervjua, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare, kao i obavješćavanje na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu, aktima, zaključcima i drugim dokumentima, pripremu i izdavanje javnih i internih publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja domaćih i inostranih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu, redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava, akreditovanje domaćih i inostranih novinara za medijske događaje u organizaciji Vlade i drugi poslovi koji se odnose na informisanje domaće i strane javnosti, fotografsko i video-snimanje aktivnosti Vlade, predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade i ministarstava, izradu vizuelnih

rješenja za potrebe kampanja i drugih aktivnosti u organizaciji Vlade, idejna rješenja za odabir vrste slogana, odnosa tekstualnih, foto i grafičkih sadržaja u publikacijama; usaglašavanje tehničkog i estetskog izgleda publikacija, definisanje i unapređenje izrade logotipa i vizuelnog identiteta Vlade i njenog brendiranja u javnosti kao i izrade i unapređenja grafičko-dizajnerskih idejnih rješenja i projekata svih komunikacionih platformi i kanala Vlade i Službe; multimedijalne sadržaje u skladu s komunikacionim prioritetima Vlade i drugi poslovi iz domena grafičkog dizajna i produkcije.

14.3. Biro za društvene mreže i online komunikaciju

U Birou za društvene mreže i online komunikaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organima nad kojima vrše nadzor s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika, kao i drugi poslovi iz oblasti online komunikacije i interaktivnih komunikacionih servisa.

14.4. Biro za administriranje portala Vlade

U Birou za administriranje portala Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, unapređenje, uređivanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku, prezentovanje javnosti i medijima odgovarajućeg tekstualnog, foto, tonskog, video, multimedijalnog i drugog materijala u vezi sa radom Vlade; koordinaciju sa administratorima potportala Vlade i potportala ministarstava, praćenje trendova u razvoju komunikacionih alata i interaktivnih komunikacionih servisa kao i drugi poslovi iz oblasti internetske prezentacije rada Vlade.

14.6. Biro za analitiku domaćih i stranih medija

U Birou za analitiku domaćih i stranih medija obavljaju se poslovi koji se odnose na: redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja domaćih i inostranih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu i drugi poslovi koji se odnose na analitiku izvještavanja domaćih i inostranih medija.

14.7. Biro za medijsku dokumentaciju

U Birou za medijsku dokumentaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: obradu, klasifikaciju, arhiviranje i sistematsko organizovanje arhive tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala iz djelatnosti Službe i iz domaćih i stranih medija o radu Vlade, kao i drugih materijala od interesa za Vladu i staranje o bazi tekstualne, tonske, foto, video i druge arhive, obavljanje ostalih dokumentacionih poslova u vezi sa kreiranjem i održavanjem baza podataka programskih sadržaja domaćih i inostranih medija o radu Vlade, strateških ili prioritetnih politika i kapitalnih projekata, digitalizaciju dijela arhive Službe za odnose s javnošću pohranjene na klasičnim nosačima, izradu ili organizaciju izrade dnevnih i periodičnih analiza programskih sadržaja medija na teme od interesa za rad Vlade, kao i drugi poslovi koji se odnose na upravljanje medijskom arhivom i korišćenje medijske arhive.

15. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

U Službi za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza državnih službenika, imenovanih i postavljenih lica iz radnog odnosa, razvoj ljudskih resursa, koji podrazumijeva unapređenje kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih, učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos, ocjenjivanje zaposlenih, izradu opštih akata za prijem službenika, vođenje personalnih dosijea zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje iz radnog odnosa, izradu nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade, priprema Kadrovskog plana, vođenje Centralne kadrovske evidencije, poslove prijave i odjave zaposlenih, opšte poslove a naročito poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade, trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala, poslove prijema, evidentiranja i otpremanja materijala koji se dostavljaju Vladi i njenim radnim tijelima, članovima Vlade i Generalnom sekretarijatu Vlade, daktilografske poslove, vođenje odgovarajuće dokumentacije i izradu odgovarajućih izvještaja, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

15.1. Pisarnica

U Pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugih materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, elektronsko upravljanje dokumentima, evidentiranje i čuvanje tajnih podataka, umnožavanje materijala i kurirske poslove, kao i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

15.2. Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka

U Birou za evidenciju i čuvanje tajnih podataka obavljaju se poslovi koji se odnose na rukovanje, kontrolu i evidenciju tajnih podataka u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema nacrtu rješenja i drugih akata o određivanju stepena tajnosti; priprema zahtjeva i preuzimanje drugih radnji u vezi sa zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima zaposlenih u Generalnom sekretarijatu Vlade; vođenje evidencije o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima i evidencije o produženju važećih dozvola za pristup tajnim podacima po svim stepenima tajnosti. Vođenje evidencije tajnih podataka u registrima u pisanoj i elektronskoj formi kao i drugi poslovi iz djelokruga Biroa.

15.3. Biro za administrativnu i logističku podršku za organizaciju službenih događaja

U Birou za administrativnu i logističku podršku za organizaciju službenih događaja obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizaciju i realizaciju službenih događaja na visokom nivou koji se održavaju u okviru Vlade; pružanje sveobuhvatne logističke podrške, uključujući obezbjeđenje prevoza za učesnike događaja; pripremu, evidenciju i otpremanje materijala za sastanke; izradu putnih naloga i izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, kao i vođenje evidencije pređene kilometraže, utroška goriva i ostalih resursa; i druge poslove iz djelokruga Biroa.

15.4. Biro za prevodilačke poslove

U Birou za prevodilačke poslove vrše se poslovi prevođenja (usmeno i pisano) sa stranih i na strane jezike (na engleski i sa engleskog, na ruski i sa ruskog, na francuski i sa francuskog i na italijanski i sa italijanskog) za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore i druge državne organe vezano za službeni boravak u Crnoj Gori predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika međunarodnih organizacija i institucija, poslovi prevođenja prilikom službenog boravka najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima parlamenata, država i vlada stranih država, posjete međunarodnim organizacijama i institucijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima, prevodilački poslovi koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru kao i drugi odgovarajući prevodilački poslovi.

16. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

U Službi za finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje budžetskih sredstava za rad Generalnog sekretarijata, pripremu i realizaciju finansijskog plana i izvještaje o izvršenju finansijskog plana, vođenje Centralizovanog obračunskog sistema za zarade zaposlenih, praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Generalnog sekretarijata, praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija, ažurno vođenje računovodstva, usaglašavane knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza sa podacima iz glavne knjige Trezora, izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja i imovine i obaveza) i dostavljanje podataka Trezoru, u zakonom propisanom roku, kao i drugim nadležnim organima, pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vođenje osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavna knjiga), evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, izradu finansijskih iskaza, ostvarivanje kontakata sa nadležnim organima za poslove finansija.

17. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

U Službi za informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: pružanje informatičke podrške procesu rada i odlučivanja Vlade, funkcionisanje informatičkog sistema Generalnog sekretarijata, predlaganje i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti i efektivnosti informacionog sistema u saradnji sa nadležnim ministarstvom, preduzimanje mjera za zaštitu podataka i povećanje bezbjednosti informacionog sistema, učestvovanje u planiranju i predlaganje nabavke informaciono-komunikacione opreme, organizovanje i preduzimanje neophodnih mjera u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija, učestvovanje u projektovanju, uspostavljanju i održavanju računarske mreže sa elementima zaštite, staranje o korišćenju računara i mreže koju koristi Generalni sekretarijat, kao i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

18. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

U Kancelariji zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i administrativne poslove za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u skladu sa Evropskom konvencijom za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda i dodatnim protokolima uz Konvenciju i obezbjeđuju uslovi za odgovarajuću komunikaciju između Crne Gore i Evropskog suda za ljudska prava, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

19. KANCELARIJA ZA ODRŽIVI RAZVOJ

U Kancelariji za održivi razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: usmjeravanje, koordinaciju praćenja sprovođenja i koordinaciju izvještavanja o politici održivog razvoja i Ciljevima održivog razvoja u skladu sa međunarodnim sporazumima i konvencijama; pružanje stručne i administrativne podrške radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem; pružanje stručne podrške nacionalnim i lokalnim institucijama u integrisanju principa i ciljeva održivog razvoja u nacionalne i lokalne politike; saradnja sa drugim državnim organima, kao i drugim organizacionim jedinicama Generalnog sekretarijata Vlade na integrisanju principa održivog razvoja i Ciljeva održivog razvoja u procesu srednjoročnog planiranja rada Vlade i ministarstava; saradnja sa međunarodnim i nacionalnim zainteresovanim u oblasti održivog razvoja, promociji i afirmaciji principa i Ciljeva održivog razvoja; koordinacija donatorske podrške u skladu sa prioritetima Vlade Crne Gore i vođenje odgovarajućih evidencija o donatorskoj podršci; i drugi poslovi u djelokrugu Kancelarije.

20. AVIO-SERVIS

U Avio-servisu obavljaju se poslovi koji se odnose na: upotrebu i korišćenje vazduhoplova; organizovanje, planiranje i praćenje predviđenih letova; održavanje vazduhoplova; vođenje i čuvanje letačke dokumentacije i dokumentacije potrebne za održavanje vazduhoplova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu oblast vazduhoplovstva, kao i drugi poslovi iz djelokruga Avio-servisa.

21. SLUŽBA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

U Službi za komunikaciju s građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po predstavkama, molbama i zahtjevima građana i pravnih lica koji se obraćaju Vladi Crne Gore, i to: prijem i obrada predstavki, molbi i zahtjeva, vođenje i čuvanje evidencije o predstavkama, zahtjevima i molbama, prijemi građana, ostvarivanje saradnje sa državnim organima, lokalnim upravama i drugim subjektima, priprema dopisa i odgovora strankama, priprema pisanih izvještaja o radu Službe i drugih poslova za potrebe Vlade Crne Gore.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata, sistematizovana su radna mjesta za **189** izvršilaca, i to:

1.	Generalni sekretar Vlade	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Generalnog sekretarijata Vlade, u skladu sa zakonom i drugim propisima
2.	Zamjenik/ca generalnog sekretara Vlade	1	Pomaže generalnom sekretaru Vlade u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti

1. KABINET GENERALNOG SEKRETARA VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za poslove javnih nabavki - poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge, obavlja poslove javnih nabavki, prati realizaciju ugovora i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
4.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.

5.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Skupštinom, i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
6.	Savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, a naročito: organizacione i stručne poslove, učestvuje u pripremi izvještaja, evidentira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada Kabineta, ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA BEZBJEDNOST, ODBRANU, BORBU PROTIV KRIMINALA I UNUTRAŠNJU POLITIKU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
7-12.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	6	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

13.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
------------	---	----------	---

3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
14-18.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
19.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

4. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM, PRAVOSUĐE I ANTIKORUPCIJU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
20-24.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti političkog sistema, pravosuđa i antikorupcije, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: stručne poslove iz oblasti političkog sistema, pravosuđa i antikorupcije, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za

	- poznavanje rada na računaru		potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: stručne poslove iz oblasti političkog sistema, pravosuđa i antikorupcije, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

5. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE OBRAZOVANJE, NAUKU I ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
27-31.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
32.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

6. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
33-37.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
38.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

7. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA VANJSKE I EVROPSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
39-43.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
44.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

8. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA INFRASTRUKTURU I REGIONALNI RAZVOJ

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
45-49.	Savjetnik/ca potpredsjednika Vlade	5	Obavlja stručne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije potpredsjednika Vlade, priprema saopštenja, analize, izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.
50.	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

9. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
51-52.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta ministra bez portfelja, a koji se odnosi na uspostavljanje saradnje sa Skupštinom Crne Gore, učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti djelokruga poslova ministra bez portfelja, i obavlja druge poslove po nalogu ministra bez portfelja.

10. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
53.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade – rukovodilac Sektora - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije	1	Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioci i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim

	godine na poslovima rukovođenja ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
54.	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, priprema stručno mišljenje i informacije za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55.	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, priprema stručno mišljenje i informacije za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

56.	Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće predloge o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, i priprema stručno mišljenje i informacije za Komisiju, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57.	Sekretar Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće predloge o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju odluka iz djelokruga Komisije, priprema stručno mišljenje i informaciju za Komisiju, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni savjetnik I u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku - 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	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: učestvuje u izradi zapisnika i izvještaja sa Komisije, prati usklađenost materijala iz nadležnosti Komisije sa Poslovníkom Vlade, učestvuje u pripremi sjednice Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59.	Samostalni referent – u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednice Komisije i evidencijom zaključaka i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

60.	Samostalni savjetnik I u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja - 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	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja opšte poslove u vezi sa ostvarivanjem statusnih pitanja izabranih, imenovanih i postavljenih lica iz nadležnosti Vlade, priprema rješenja, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtjeva za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada imenovanih i postavljenih lica, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61.	Samostalni referent u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednica Komisije i kadrovskom evidencijom i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62.	Samostalni savjetnik I u Komisiji za ekonomsku politiku i finansijski sistem - 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	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja poslove u vezi sa pripremom sjednica sjednice Komisije, prima materijale za sjednicu Komisije i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, učestvuje u pripremi zaključaka Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63.	Samostalni savjetnik I – za pripremu sjednica Vlade - 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	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: prima materijale za sjednicu Vlade i njenih radnih tijela i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, dostavlja materijale komisijama, uz konstataciju formalnih nedostataka ukoliko ih ima, priprema predlog dnevnog reda za sjednicu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	Samostalni savjetnik I – za izradu zaključaka i zapisnika Vlade	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; a naročito: razmatranje materijala za sjednice Vlade pripremljenih od

	- 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		strane ministarstava i sagledavanje njihove usklađenosti sa Poslovníkom Vlade Crne Gore, propisima o radu Vlade i propisima u oblasti organizacije državne uprave; praćenje sjednica Vlade i izrada zaključaka o materijalima razmotrenim i usvojenim na sjednicama Vlade; izrađuje zapisnik sa sjednice Vlade; saradnja sa ministarstvima i drugim organima uprave u cilju pripreme materijala za sjednice Vlade; saradnja sa stalnim radnim tijela Vlade i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.
65-66.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove tehničke izrade tekstova, zaključaka i zapisnika sa sjednica Vlade, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67.	Samostalni savjetnik I – za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost - 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	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o materijalima koji su Vladi dostavljeni radi davanja mišljenja i saglasnost – predlozima zakona i drugih akata koje Vladi dostavlja Skupština Crne Gore, inicijativama i predlozima za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje Vladi dostavlja Ustavni sud Crne Gore, odlukama skupština opština na koje Vlada daje prethodnu saglasnost, izvještajima koje pojedini organi u skladu sa zakonom dostavljaju Vladi, predlozima za rješavanje sukoba nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68.	Samostalni savjetnik I – lektor - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: lektoriše i rediguje materijale koje priprema Generalni sekretarijat, a po potrebi i materijale koje razmatra Vlada, odnosno radna tijela Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

69.	Samostalni savjetnik 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	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora koji se odnose na slobodan pristup informacijama, a naročito priprema rješenja, izvještaje, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtjeva za pristup informacijama upućenim Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja stručne i administrativne poslove, a naročito poslove pripreme, planiranja i realizacije budžeta nadzora i kontrole nad izvršavanjem budžeta Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, usaglašavanje sa planom projekcije budžeta Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, priprema i odobravanja – verifikacije zahtjeva za plaćanje, mjesečni varanti za potrošnju sredstava, vođenje blagajne Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, obračuna i isplate putnih troškova, ostvarivanje kontakta sa nadležnim državnim organima, za poslove finansija i poslovnim bankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za za privatizaciju i kapitalne projekte, vodi evidenciju zaključaka Savjeta, vrši stručnu obradu materijala, učestvuje u pripremi saopštenja, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na veb-stranicama Vlade, vodi evidenciju dokumenata u Savjetu, obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.1. ODSJEK ZA PRIPREMU I RAZMATRANJE MATERIJALA ZA SJEDNICE VLADE

72.	Načelnik Odsjeka - 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	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju pripreme i razmatranja materijala za sjednice Vlade, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	Samostalni savjetnik II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u pripremi nacрта, izvještaja, analiza i informacija u vezi sa razmatranjem materijala na sjednicama Vlade; ostvaruje komunikaciju i saradnju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju pripreme materijala za sjednice Vlade; vodi evidenciju o pripremljenom materijalu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	Samostalni savjetnik 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	Učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vlade, ostvaruje komunikaciju i saradnju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju pripreme materijala za sjednice Vlade; priprema izvještaje; razmatra materijale; vodi i ažurira evidencije o pripremljenom materijalu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE ZAKLJUČAKA VLADE

75.	Načelnik Odsjeka - 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	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju dostavljanja i realizacije zaključaka Vlade; priprema izvještaje i analize o realizaciji zaključaka Vlade; stara se o vođenju evidencija o donijetim zaključcima Vlade i zapisnicima sa sjednica Vlade; sarađuje sa Službom za odnose sa javnošću Generalnog sekretarijata Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76-77.	Samostalni savjetnik 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	2	Ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima uprave i organima lokalne samouprave u cilju dostavljanja zaključaka Vlade; priprema nacrt izvještaja i analiza o realizaciji zaključaka Vlade; vodi i ažurira evidencije o donijetim zaključcima Vlade i zapisnicima sa sjednice Vlade; dostavlja verifikovane zaključke Vlade Službi za odnose sa javnošću Generalnog sekretarijata Vlade na objavu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa dostavljanjem potpisanih zaključaka Vlade; skeniranjem i arhiviranjem zaključaka i zapisnika sa sjednica Vlade za potrebe vođenja odgovarajućih evidencija; vrši poslove računarske obrade i kopiranja zaključaka i zapisnika sa sjednice Vlade; vrši druge poslove za potrebe Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

79.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade – rukovodilac Sektora - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršiocima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
-----	---	---	--

11.1. ODSJEK ZA PROTOKOLARNE POSLOVE

80.	Načelnik Odsjeka - 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 - znanje engleskog jezika, nivo B1	1	Rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije stručne poslove u pripremi organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori. Organizuje potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru. Organizuje predaju akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81-83.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva	3	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.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1		
84.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1	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.
85.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: protokolarne poslove prilikom boravka stranih delegacija u Crnoj Gori, učestvuje prilikom potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata, učestvuje prilikom predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.2. ODSJEK ZA DRŽAVNE SVEČANOSTI

86.	Načelnik Odsjeka - 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 - znanje engleskog jezika, nivo B1	1	Rukovodi radom Odsjeka i vrši najsloženije stručne poslove u pripremi organizovanja državnih svečanosti, koordinira aktivnosti na pripremi i sprovođenju programa proslave Dana državnosti, Dana nezavisnosti i drugih značajnih državnih praznika, organizuje uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	--

87-89.	Samostalni savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90.	Samostalni savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove neposrednog sprovođenja programa koji se odnose na proslave državnih praznika, zvaničnih prijema i manifestacija, značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I KOORDINACIJU POLITIKA VLADE

91.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade – Rukovodilac Sektora - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika C1	1	Rukovodi radom Sektora, definiše ciljeve i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira radne zadatke neposrednim izvršiocima, odobrava mišljenja na strateška dokumenta i izvještaje o njihovom sprovođenju, usmjerava rad prilikom izrade srednjoročnih i godišnjih programa rada Vlade, izrade metodologija, priručnika, smjernica i ostalih dokumenata koje priprema Sektor, stara se o razvoju i unapređenju sistema strateškog planiranja, odlučuje o razvoju sistema strateškog planiranja u dijelu obuka i daljeg unapređenja kapaciteta, odlučuje o složenim pitanjima vezanim za rad i razvoj Sektora, koja podrazumijevaju, a nisu ograničena na: - ciljeve Sektora, izmjenu obrazaca za izdavanje mišljenja, - izmjenu Uredbe o načinu i postupku izrade, usklađenosti i praćenje sprovođenja strateških dokumenata, - izmjenu metodologija za planiranje politika, izradu i praćenje sprovođenja strateških dokumenata, srednjoročno planiranje programa rada Vlade i ministarstava i ostalih dokumenata koje Sektor priprema i primjenjuje, definisanje
------------	---	----------	--

			novih pravnih i metodoloških rješenja kojima se uređuje sistem strateškog planiranja u Crnoj Gori.
--	--	--	--

12.1. ODSJEK ZA KOORDINACIJU STRATEGIJA I SREDNJOROČNO PLANIRANJE

92.	Načelnik Odsjeka - 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	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, provjerava i revidira mišljenja na strateška dokumenta i izvještaje o sprovođenju prije dostavljanja pomoćniku/ci generalnog/e sekretara/ke na odobrenje, koordinira rad prilikom izrade srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i izvještaja o njihovom sprovođenju, vrši njihovu provjeru i daje smjernice za poboljšanje, odgovara za primjenu organizacionih i metodoloških pravila u Odsjeku, analizira uticaj realizacije strateških dokumenata i predlaže mjere za njihovo unapređenje, ostvaruje saradnju sa ministarstvima i drugim državnim organima u postupku pripreme strateških dokumenata, srednjoročnih i godišnjih programa rada Vlade, predlaže mjere za unapređivanje sistema praćenja usklađenosti strateških dokumenata, stara se o pravovremenoj pripremi srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i odgovarajućih izvještaja o njihovom sprovođenju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93.	Samostalni savjetnik I za unutrašnju i vanjsku politiku, bezbjednost, odbranu i evropske integracije - 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	Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama unutrašnje i vanjske politike, bezbjednosti, odbrane i evropskih integracija, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima koordinira usklađenost programa sa Programom pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike unutrašnjih poslova, vanjskih poslova, bezbjednosti, odbrane evropskih integracija u dijelu strateškog

			planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice Unutrašnja politika, Vanjska politika, Odbrana/Evropske integracije na sajtu www.javnepolitike.me .
94.	Samostalni savjetnik I za nauku, obrazovanje, kulturu, mlade i sport - 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	Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama nauke, obrazovanja, kulture, mladih i sporta, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike nauke, obrazovanja, kulture, mladih i sporta u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice Nauka, Obrazovanje, Kultura, Mladi i Sport na sajtu www.javnepolitike.me .
95.	Samostalni savjetnik I za politike životne sredine, turizma i poljoprivrede - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih nauka ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Priprema mišljenja na nacрте i predloge strateških dokumenata i izvještaja o njihovom sprovođenju u politikama životne sredine, turizma i poljoprivrede, učestvuje u koordinaciji i pripremi priloga za srednjoročni i godišnji program rada Vlade u ovim oblastima, održava redovan kontakt sa predstavnicima resora zaduženim za politike životne sredine, turizma i poljoprivrede u dijelu strateškog planiranja, prati aktuelnosti i razvoj navedenih politika, prikuplja i sistematizuje relevantne informacije u ovim oblastima, ažurira stranice Životna sredina, Turizam i Poljoprivreda na sajtu www.javnepolitike.me .

12.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE UČINKA JAVNIH POLITIKA

96.	Načelnik Odsjeka - 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	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršenju zadataka u Odsjeku, koordinira, rukovodi i organizuje rad u Odsjeku, raspoređuje obaveze i radne zadatke neposredno zaposlenima, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru Odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, provjerava i revidira analize, statističke preglede, izvještaje, informativne materijale i
-----	--	---	---

			informacije koje se izrađuju u okviru Odsjeka, analizira učinak strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike, stara se o ažurnom vođenju evidencija iz nadležnosti Odsjeka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97.	Samostalni savjetnik II za EU politike -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Prati glavne politike EU i analizira njihovu zastupljenost u Crnoj Gori, sprovodi komparativnu analizu efekata strateških dokumenata kako na Crnu Goru, tako i na ostale države kandidate i potencijalne kandidate u procesu pristupanja EU, izrađuje analizu stepena usklađenosti strateških dokumenata s ključnim politikama EU i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.	Samostalni savjetnik 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	1	Prati, prikuplja i obrađuje informacije u vezi sa EU politikama i vodi evidenciju o ključnim politikama EU, priprema i obrađuje statističke podatke u vezi s izdatim mišljenjima na strateška dokumenata i izvještaje o njihovom sprovođenju, vodi pregled realizovanih evaluacija o sprovođenju strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike, evidentira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada Sektora, prikuplja i obrađuje podatke za potrebe izrade analiza, izvještaja i informacija, kao i druge poslove iz djelokruga Sektora.

12.3. ODSJEK ZA RAZVOJ SISTEMA STRATEŠKOG PLANIRANJA

99.	Načelnik Odsjeka - 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	Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Odsjeka, predlaže mjere za unapređenje sistema strateškog planiranja, stara se o pripremi instrukcija i metodologije u pogledu strukture i sadržaja strateških dokumenata, uz poštovanje zahtjeva za osiguranje njihovog kvaliteta; ostvaruje saradnju sa zvaničnim proizvođačima statistike, akademskom zajednicom i civilnim sektorom za planiranje politika zasnovano na podacima, predlaže mjere za unapređenje informacionih sistema za strateško planiranje, odlučuje o složenim stručnim pitanjima u okviru odsjeka samostalno ili u konsultaciji sa
------------	---	----------	---

			pomoćnikom/com generalnog/e sekretara/ke Vlade, prati rad i obaveze vezane za Mrežu državnih službenika za strateško planiranje i Program obrazovanja državnih službenika za strateško planiranje, koordinira rad sa spoljnim akterima, a posebno sa Kancelarijom za održivi razvoj, kao i sa donatorima, partnerima međunarodnim organizacijama, predlaže potencijalne projekte za razvoj Sektora, koordinira rad na izradi i objavljivanju publikacija Sektora, nadzire primjenu informacionih sistema Sektora i websajta www.javnepolitike.me i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100.	Samostalni savjetnik I za koordinaciju strateških partnera -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	Vodi i prati bazu podataka o projektima strateških partnera u Croj Gori u okviru Informacionog sistema za praćenje i izjestavanje (ISPI), koordinira rad na uvezivanju projekata strateških partnera sa prioritetima definisanim u Srednjoročnom programu rada Vlade i ciljevima definisanim sektorskim strateškim dokumentima, održava redovnu komunikaciju i koordinaciju sa Kancelarijom za održivi razvoj u dijelu koordinacije strateških partnera, a po potrebi i sa strateškim partnerima, održava komunikaciju s resornim ministarstvima u dijelu ažuriranja evidencije o projektima u ISPI sistemu, redovno ažurira stranicu Održivi razvoj na sajtu www.javnepolitike.me .
101.	Samostalni savjetnik I za razvoj kapaciteta u oblasti strateškog planiranja -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Mreže državnih službenika za strateško planiranje, vodi i ažurira bazu podataka o članovima i članicama Mreže državnih službenika za strateško planiranje, istražuje aktuelne teme u oblasti strateškog planiranja, priprema predloge tema za sastanke Mreže, priprema i vodi sastanke Mreže, pripreme godišnju agendu Mreže, komunicira s Upravom za ljudske resurse u dijelu održavanja Programa obrazovanja državnih službenika za strateško planiranje, kreira predloge za ad hoc edukativne programe, ažurira stranice za Mrežu državnih službenika za strateško planiranje i Program obrazovanja državnih službenika za strateško planiranje na sajtu www.javnepolitike.me

13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

102.	Rukovodilac Odjeljenja - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, sarađuje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odjeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
103.	Viši unutrašnji revizor - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: 122 priprema planove obavljanja revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

104.	Stariji unutrašnji revizor - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja rukovodiocu odeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.
-------------	--	----------	---

14. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
105.	Savjetnik predsjednika Vlade - rukovodilac Službe - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo C1	1	Rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioci, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, utvrđuje komunikacione prioritete Službe na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; osmišljava medijske planove i strategije komunikacije i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i generalnog sekretara Vlade.

14.1. BIRO ZA MEĐURESORSKU KOMUNIKACIJU

106.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioci, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; , na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja i
-------------	---	----------	--

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		druge poslove, a naročito: prati sjednice Vade i u saradnji sa Biroom za informisanje priprema saopštenja za javnost, koordinira komunikaciju Vlade i ministarstava s javnošću u skladu s komunikacionim prioritetima, koordinira organizaciju konferencija za medije te osmišljava dalji razvoj, unapređenje, uređivanje, ažuriranje i administriranje komunikacionih servisa koji unapređuju međuresorsku saradnju i transparentnost javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	Samostalni savjetnik 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	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija; na temelju informacija iz resora kreira objave i sadržaje za medije, vodi evidenciju novinarskih pitanja, te sačinjava izvještaje, stara se o obezbjeđivanju neophodnih tehničkih preduslova za održavanje konferencija za medije u press centru Vlade Crne Gore; u saradnji sa Biroom za informisanje i vizuelnu produkciju organizuje fotografsko i video-snimanje aktivnosti Vlade, predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade i ministarstava; sarađuje sa ministarstvima i organima državne uprave u cilju obezbjeđivanja sprovođenja komunikacionih prioriteta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108.	Savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe Službe za odnose s javnošću, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.2. BIRO ZA INFORMISANJE I VIZUELNU PRODUKCIJU

109.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršiće, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; utvrđuje komunikacione prioritete; prati sjednice Vade i u saradnji sa Biroom za međuresorsku komunikaciju priprema saopštenja za javnost, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; davanju odgovora na pitanja medija; organizuje brifinge za urednike i novinare medija o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Vlade, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110-111.	Samostalni savjetnik 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	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija i kreiranju objava i sadržaja za medije, priprema materijale i sadržaje za informisanje i obavješćivanje javnosti i medija o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja medija, akredituje novinare, organizuje i vodi konferencije za medije, vodi evidenciju novinarskih pitanja i stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora na ista i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112.	Samostalni referent – kurir - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B i C kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe Službe, stara se o vozilima, po potrebi dostavlja poštu i materijal za Službu, pruža logističku podršku u održavanju press centra i realizaciji događaja koje organizuje Služba i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

113-115.	Samostalni referent – video-snimatelj - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar	3	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za video i audio snimanja, sa šefom Biroa i rukovodiocem Službe učestvuje u planiranju snimanja i određivanju parametara snimanja slike i zvuka i odabiru rasvjete, obavlja snimanje događaja, institucija, ličnosti, pojava predjela, panorama i dr., pregleda snimljeni materijal, sređuje izabrane kadrove i vrši grubu montažnu obradu materijala, obavlja završnu montažu slike i zvuka, priprema materijal za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi knjigu snimanja, vrši poslove snimanja slike i zvuka za živo emitovanje, provjerava sve uređaje koji se koriste u emitovanju, stalno prati tehnički kvalitet audio i video signala tokom emitovanja ili snimanja, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116-117.	Samostalni referent – fotograf - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za fotografisanje, sa šefom Biroa i rukovodiocem Službe učestvuje u planiranju fotografisanja, obavlja fotografisanje događaja, institucija, ličnosti, pojava, predjela, panorama i dr.; pregleda snimljeni materijal, vrši odabir i grafičku obradu, priprema fotografije za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi evidenciju fotografija, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.3. BIRO ZA DRUŠTVENE MREŽE I ONLINE KOMUNIKACIJU

118.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršiće, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja i druge poslove, a naročito: osmišljava i kreira sadržaj za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima i stara se o njihovom objavljivanju, osmišljava komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, planira održavanje i ažuriranje naloga
-------------	--	----------	--

			Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, osmišljava dalji razvoj interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119-120.	Samostalni savjetnik I – za društvene mreže i online komunikaciju - 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	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljava i kreira sadržaj za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade i stara se o njihovom objavljivanju, učestvuje u osmišljavanju komunikacije s javnošću putem društvenih mreža, održavanju i ažuriranju naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciji komunikacije Vlade i ministarstava s javnošću putem društvenih mreža, razvoju, uređivanju, ažuriranju i administriranju interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.4. BIRO ZA ADMINISTRIRANJE PORTALA VLADE

121.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; a naročito: utvrđuje na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade i Službe adekvatan način plasiranja informacija na internet portalu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B2	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: organizuje, ažurira i administrira internet portal Vlade; ažurira i administrira internet portal Vlade na engleskom jeziku; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za medijsku dokumentaciju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

123.	Samostalni savjetnik 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	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: ažurira i administrira internet portal Vlade; ažurira i administrira internet portal Vlade na engleskom jeziku; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za medijsku dokumentaciju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	---

14.6. BIRO ZA ANALITIKU DOMAĆIH I STRANIH MEDIJA

124.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo C1	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; utvrđuje komunikacione prioritete; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije, a naročito: planira, osmišljava i daje smjernice za pripremu i izradu brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja medija, priprema presjeke i analitiku medijskih objava na dnevnom, nedeljnom i mjesečnom nivou, daje smjernice za izradu komunikacionih planova i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
125-126.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B1	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: prati izvještavanje domaćih i inostranih medija o politikama Vlade; učestvuje u pripremi brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja medija, priprema presjeke i analitiku medijskih objava na dnevnom, nedeljnom i mjesečnom nivou i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.7. BIRO ZA MEDIJSKU DOKUMENTACIJU

127.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce,
-------------	---	----------	---

	- najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar		vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, a naročito: osmišljava i obezbjeđuje sistematsko organizovanje digitalne arhive – Vladinih tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala koji su u posjedu Službe, tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala domaćih i stranih medija u vezi s radom Vlade i njenih članova, kao i drugih materijala od interesa za Vladu; upravlja arhivom foto, tonskih i video materijala i drugom medijskom dokumentacijom Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128.	Samostalni savjetnik I – za medijsku dokumentaciju - 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 računar	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: učestvuje u osmišljavanju i sistematskom organizovanju digitalne arhive – vladinih tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala koj su u posjedu Službe, tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala domaćih i stranih medija o radu Vlade i njenih članova, kao i drugih materijala od interesa za Vladu; upravljanju arhivom foto, tonskih i video materijala i drugom medijskom dokumentacijom Vlade i obavlja druge poslove o nalogu pretpostavljenog.
129.	Savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: vrši klasifikaciju i arhiviranje tekstualnih, audio, foto, video i multimedijalnih materijala Vlade, odnosno Službe i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

130.	Rukovodilac Službe - 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 radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršiće, vrši izradu nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
131.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove tehničke obrade rješenja, mišljenja i drugih akata, poslove prijave i odjave zaposlenih kod Poreske uprave, vođenje evidencije o izrađenim rješenjima i drugim dokumentima iz nadležnosti Službe u elektronskoj i fizičkoj formi, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132.	Viši namještenik II - III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja opšte i pomoćne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na tehničko i tekuće održavanje zgrade Vlade u saradnji sa Upravom za katastar i državnu imovinu i drugim odgovarajućim službama, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

133.	Savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: organizacione i stručne poslove, učestvuje u pripremi izvještaja, evidentira i arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada Službe, ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i institucijama za potrebe Službe i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	---

15.1. PISARNICA

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
134.	Referent – arhivar - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 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	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: arhivira dokumenta koja se odnose na rad Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata, sređuje registraturski materijal i arhivsku građu i vodi djelovodnik; prima, otprema, arhivira i čuva predmete i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135.	Samostalni referent – upisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu, stavlja otisak prijemnog pečata i raspoređuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akte u djelovodnik, vodi upisnik upravnih predmeta, rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136.	Samostalni referent - kurir - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: vrši unos akata u dostavnu knjigu, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, vodi evidencije o izvršenoj dostavi akata, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga, razvodi akte u djelovodnik i odgovoran je za uredno i blagovremeno vršenje tih poslova i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

137.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja, vrši unos akata u dostavnu knjigu; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama iz Pisarnice Generalnog sekretarijata Vlade i odgovoran je za blagovremeno i uredno vršenje tih poslova ,obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije potrošnje i pravdanja utroška kancelarijskog materijala; izdaje na upotrebu opremu i dr.; vodi knjige zaduženja i razduženja; umnožava materijale za potrebe Vlade, njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	----------	---

15.2. BIRO ZA EVIDENCIJU I ČUVANJE TAJNIH PODATAKA

138.	Samostalni savjetnik 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	1	Obavlja stručne i administrativne poslove, a naročito kontroliše vršenje poslova i evidentiranje tajnih podataka u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka, priprema nacrtu rješenja o određivanju stepena tajnosti podataka, obrađuje zahtjeve i sprovodi privremene radnje po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima zaposlenih u Generalnom sekretarijatu Vlade, vodi evidencije o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima, kao i evidenciju o produženju važećih dozvola za pristup tajnim podacima po svim stepenima tajnosti i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
139-140.	Samostalni referent za tajne podatke - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: poslove rukovaoca tajnim podacima, odnosno prijem, evidentiranje, čuvanje, davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone I stepena, odnosno u prostoriji u kojoj se obrađuju, čuvaju i koriste tajni podaci stepena tajnosti „strogo tajno“, „tajno“ i „povjerljivo“, kao i tajne podatke stepena tajnosti „interno“; vodi evidenciju tajnih podataka u registrima, u pisanoj i elektronskoj formi; kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.

15.3. BIRO ZA ADMINISTRATIVNU I LOGISTIČKU PODRŠKU ZA ORGANIZACIJU SLUŽBENIH DOGAĐAJA

141.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa i Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova.
142.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: poslove koji se odnose na pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, Vršiti tehničku pripremu usaglašenih programa i dostavlja ih štamparijama radi izrade brošura; priprema i radi indikatore i pilot kartice za najviše državne događaje; kontaktira i šalje zahtjeve aerodromskim, carinskim i dr. službama, vrši najave dolaska i odlaska stranih delegacija; rezerviše VIP salone i hotele; prima, evidentira i otprema materijale, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: sačinjava izvještaje i vodi statističke evidencije, otvara putne naloge i vrši raspored putnih naloga i vozača, vodi evidenciju pređene kilometraže, utroška goriva i maziva i vodi računa o njihovoj urednosti, ugovara servisiranje vozila, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

144-151.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B kategoriju - poznavanje rada na računaru	8	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove, prihvata i prevoza gostiju do zadate lokacije, za potrebe državnih organa, vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi odgovarajuću evidenciju o vozilu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	--	----------	---

15.4. BIRO ZA PREVODILAČKE POSLOVE

152.	Šef Biroa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i književnost - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi Biroom i vrši poslove usmenog i pisanog prevođenja za protokolarne potrebe kao i druge prevodilačke poslove po nalogu pretpostavljenog.
153-155.	Samostalni savjetnik I – prevodilac za engleski jezik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, engleski jezik i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na engleski i sa engleskog jezika, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
156.	Samostalni savjetnik II – prevodilac za francuski jezik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, francuski jezik i književnost - najmanje tri godine radnog iskustva	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na francuski i sa francuskog jezika za protokolarne potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		
157-158.	Samostalni savjetnik I – prevodilac za italijanski jezik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – italijanski jezik i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na italijanski i sa italijanskog jezika za protokolarne potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
159.	Rukovodilac Službe - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, i to: stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Generalnog sekretarijata; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na odobravanje zahtijeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organizacionih jedinica Generalnog sekretarijata (finansijske planove); vrši kontrolu obračuna zarada; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organima za poslove finansija i poslovnim bankama, odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vodi Centralni obračunski sistem zarada, vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.

160.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtijeva za plaćanje, priprema finansijski plan; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja, imovine i obaveze) i dostavlja podatke Trezoru i drugim nadležnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši elektronski unos i prijavu podataka za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe Generalnog sekretarijata prema Poreskoj upravi I popunjava prateće obrasce, IOPPD, OPD, M4, M12 i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
161.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi predloga budžeta; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; pripremu platnih spiskova za obračun zarada; ažurno vođenje računovodstva; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.
162.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi obračunskih lista za obračun plata i drugih primanja zaposlenih, pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim; učestvovanje u pripremi predloga budžeta; dostavljanje statističkih podataka Zavodu za statistiku; učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtijeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IOPPD i drugih obrazaca; popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
163.	Samostalni referent – glavni knjigovođa, kontista bilansista - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu); vodi evidenciju i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatke, imovinu, evidentira potraživanja od kupaca, odnosno obaveze od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

17. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

164.	Rukovodilac Službe - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje engleskog jezika – B1 nivo	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioci i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
165-167.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarstvo i informacione tehnologije ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	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.

18. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Red. broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
168.	Rukovodilac Kancelarije - Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja poslove propisane Uredbom o zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava.

	fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen pravosudni ispit - akademsko zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta na pozitivnopravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita, uz ispunjenje ostalih uslova ili - zvanje doktora nauka i najmanje deset godina radnog iskustva, uz ispunjenje ostalih uslova - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2		
169.	Zamjenik zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava - najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - akademsko zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta na pozitivnopravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita, uz ispunjenje ostalih uslova ili - zvanje doktora nauka i najmanje deset godina radnog iskustva, uz ispunjenje ostalih uslova - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2	1	Zamjenjuje zastupnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove iz djelokruga zastupnika i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika.
170.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane

	- poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1		Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavlki Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnania države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i prava zaštićenih Evropskom konvencijom, redovno radi na predmetima koji su u djelokrugu rada Kancelarije, od inicijalne faze podnošenja predstavke do zatvaranja predmeta donošenjem Rezolucije od strane Komiteta ministara Savjeta Evrope, obavlja poslove u postupka izvršenja presuda pred Evropskim sudom za ljudska prava, kao i u postupku izrade Akcionih planova i Izvještaja, koji se dostavljaju Komitetu ministara Savjeta Evrope, pomaže u postupku izrade analiza i priručnika Kancelarije zastupnika, vrši uporednopravnu analizu mjera usvojenih od strane Komiteta ministara u postupku izvršenja presuda, vrši diseminaciju odluka Evropskog suda.
171-172.	Samostalni savjetnik I – prevodilac - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: vrši prevođenje sa engleskog ili francuskog jezika na crnogorski jezik, kao i sa crnogorskog jezika na engleski, obavlja korespondenciju između Crne Gore i Evropskog suda po nalogu zastupnika, kao i prevođenje odluka Evropskog suda za ljudska prava u predmetima podnijetim protiv Crne Gore, radi njihovog objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“; prikuplja, obrađuje i čuva statističke podatke u vezi sa predmetima u radu Kancelarije.
173.	Samostalni referent – tehnički sekretar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – B2 nivo	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zastupnika, vodi jednostavniju pisanu korespondenciju zastupnika, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog.

19. KANCELARIJA ZA ODRŽIVI RAZVOJ

174.	Rukovodilac Kancelarije - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Generalnog sekretarijata Vlade, organima i građanima/kama; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Kancelarije; samostalan/a je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
175.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordinaciju i praćena sprovođenja, izvještavanja i evaluacije Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana; pružanje stručne i administrativne podrške u radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem i pripremu analiza, informacija i predloga za potrebe Kancelarije i ovog Savjeta; organizovanje i pripremanje sjednica Savjeta, sprovođenje zaključaka i preporuka za planiranje i sprovođenje politike održivog razvoja; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva, administrativnim i zvaničnim proizvođačima statistike; promovisanje politike održivog razvoja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju praćenje praćenja sprovođenja Ciljeva održivog razvoja (i pratećih indikatora održivog razvoja); analizu javnih politika u Crnoj Gori s aspekta njihove usklađenosti sa principima, Ciljevima i indikatorima održivog razvoja; analizu uporednih međunarodnih i nacionalnih iskustava u sprovođenju politika održivog razvoja i ostvarivanja Ciljeva održivog razvoja; vođenje evidencije o indikatorima održivog razvoja koji se prate u Crnoj Gori; izradu analitičkih pregleda i izvještaja o ostvarenosti Ciljeva održivog razvoja i pratećih indikatora održivog razvoja u Crnoj

	- B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet)		Gori; izradu informativnih materijala i uputstava o integraciji principa i Ciljeva održivog razvoja u javnim politikama za potrebe drugih državnih organa; učešće u izradi srednjoročnog programa rada Vlade s aspekta nadležnosti Kancelarije; učešće u koordinaciji i praćenju sprovođenja, izvještavanja i evaluaciji Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177.	Samostalni savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu razvoja međunarodnog prava iz nadležnosti Kancelarije; vođenje evidencije o međunarodnim pravnim instrumentima i sporazumima iz nadležnosti Kancelarije; učestvovanje u pripremi analiza, informacija i predloga za potrebe Kancelarije i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem; učestvuje u organizovanju i pripremanju sjednica Savjeta; ostvarivanju kontakata sa zainteresovanim stranama u planiranju i sprovođenju politike održivog razvoja; saradnja sa lokalnom samoupravom i NVO sektorom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu i organizaciju sastanka i konferencija; promovisanje politike održivog razvoja i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

20. AVIO-SERVIS

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
178.	Rukovodilac Avio-servisa - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo A2	1	Rukovodi radom Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, stara se o obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za letove za koje je izdat nalog za let, određuje posade vazduhoplova za svaki konkretan let u skladu sa pravilima struke, stara se o produženju letačkih dozvola, stara se o obezbjeđenju i kontroliše utrošak finansijskih sredstava potrebnih za rad Službe, dostavlja generalnom sekretaru Vlade mjesečne i godišnje izvještaje o Službe, stara se o arhiviranju podataka o izvršenim letovima, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.

179-181.	Samostalni savjetnik I – vođa vazduhoplova – kapetan - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina radnog iskustva - ATPL dozvola transportnog pilota za avione, najmanje 5000 sati leta na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanju veću od 10 tona, od toga najmanje 1500 sati leta u svojstvu vođe vazduhoplova – kapetana na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanja veću od 10 tona u komercijalnom vazdušnom saobraćaju - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika, nivo B2 u saglasnosti sa Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) - važeće ljekarsko uvjerenje klase 1 - ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu - probni rad u trajanju od godine dana	3	Obavlja poslove vođe vazduhoplova i druge letačke zadatke, vrši planiranje i pripremu leta, stara se o vođenju letačkih evidencija, tehničke knjige aviona za konkretne letove, kao i navigaciono-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa, a naročito je: odgovoran za sigurnost svih članova posade, putnika i tovara u vazduhoplovu, od trenutka kad stigne na vazduhoplov sve dok ne napusti vazduhoplov na kraju leta; - odgovoran za operacije i sigurnost vazduhoplova od trenutka kada je avion spreman da krene u svrhu taksiranja prije polijetanja, sve do trenutka kada konačno stane na kraju leta i kad su motori koji se koriste kao primarna pogonska jedinica ugašeni; - ovlašćen da izda sve komande i preduzme odgovarajuće mjere u cilju obezbjeđivanja sigurnosti vazduhoplova i lica i/ili imovine koji se na njemu prevoze; - dužan da obezbijedi da su svi putnici obaviješteni o lokaciji izlaza za slučaj opasnosti i lokaciji i načinu upotrebe relevantne sigurnosne opreme i opreme za situacije u slučaju opasnosti; - dužan da obezbijedi da su sve operativne procedure i ček-liste u skladu sa operativnim priručnikom; - dužan da ne dozvoli bilo kom članu posade da obavlja bilo kakve aktivnosti u toku kritičnih faza leta, osim dužnosti neophodnih za siguran let vazduhoplova; - odlučuje o prihvatanju vazduhoplova sa neispravnostima u skladu sa listom odstupanja (CDL) ili listom minimalne ispravnosti opreme i sistema (MEL); - dužan da obezbijedi da je izvršen pretpoletni pregled; - dužan da se uvjeri da relevantna oprema za hitne situacije ostane lako dostupna za hitnu upotrebu.
------------------------	---	-----------------	---

182.	Samostalni savjetnik I – dispečer - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - licenca vazduhoplovnog dispečera - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo B2	1	Zamjenjuje rukovodioca Avio-servisa i vrši poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove organizovanja, planiranja i praćenja predviđenih letova i dokumentacije, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa odnosno generalnog sekretara Vlade.
-------------	---	----------	---

21. SLUŽBA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
183.	Rukovodilac Službe - 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	Rukovodi radom Službe i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavljanje građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa predstavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po uputstvima generalnog sekretara Vlade; sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
184.	Samostalni savjetnik 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	Obavlja poslove iz djelokruga Službe koji zahtjevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima i molbama građana i pravnih lica za pomoć, komunikaciju s građanima o njihovim molbama, predstavkama i pritužbama, priprema predloge odgovora, sačinjava kvartalne izvještaje, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe koji zahtjevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na obradu predstavljanja kojima se građani i pravna lica obraćaju Vladi Crne Gore priprema dopise i odgovore strankama, ostvaruje saradnju sa

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		organima državne uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186.	Samostalni savjetnik 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	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavljeni kojima se građani i pravna lica obraćaju Vladi Crne Gore, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
187.	Samostalni referent – za poslove dokumentacije i statistike -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju Vladi Crne Gore, sačinjava izvještaje, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
188-189.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, vodi evidencije i vrši pripremu izvještaja i zabilješki o zahtjevima i molbama kojima se građani obraćaju Vladi Crne Gore, vrši statističke i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za lica koja vrše poslove visokorukovodnog kadra koji su sistematizovani ovim Pravilnikom – vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima Vlade Crne Gore.

Član 5

U Generalnom sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1, V, VI I VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje službenika Generalnog sekretarijata na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj: 02-010/24-5947 od 22.10.2024. godine.

Član 8

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

Broj: _____
Podgorica, _____.2025. godine

GENERALNI SEKRETAR
mr Dragoljub Nikolić