

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18) i člana 31 i 60 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 118/20, 121/20, 01/21 i 02/21), na predlog v.d. direktora Uprave za sport i mlade, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2021. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA SPORT I MLADE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Organizacione jedinice su:

- 1. Sektor za sport i mlade**
 - 1.1. Odsjek za sport**
 - 1.2. Odsjek za mlade**

- 2. Služba za finansije, kadrovske i opšte poslove**

Član 2

U Sektoru za sport i mlade vrše se poslovi koji se odnose na: promociju Crne Gore kroz sportsku djelatnost i aktivnost; unapređivanje i sprovođenje Strategije razvoja sporta; iniciranje i preduzimanje mjera u cilju unapređenja stanja u oblasti sporta; razvoj vrhunskog sporta; podsticanje i promociju razvoja sporta kod djece, studenata i lica sa invaliditetom; preduzimanje mjera za razvoj sportova od značaja za promociju Crne Gore na međunarodnom planu; vođenje registra sportskih organizacija i drugih evidencija u oblasti sporta; osnivanje i rad sportskih organizacija; obavljanje sportske djelatnosti od strane sportskih organizacija; stručni rad u sportu; utvrđivanje statusa, prava i obaveze sportista; radno-pravni status sportista i radnika u sportu; stvaranje uslova za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje sportskih objekata; podsticanje i praćenje djelovanja Crnogorskog olimpijskog komiteta i nacionalnih sportskih saveza; saradnju sa međunarodnim sportskim organizacijama; saradnju sa sportskim organizacijama i institucijama radi praćenja, unapređivanja i podrške olimpijskih inicijativa i programa; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; zdravstvenu sposobnost sportista; kreiranje i unapređenje omladinske politike; donošenje strategije i akcionih planova i programa za mlade; stvaranje i unapređenje uslova za rad omladinskih servisa; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju unapređenja omladinske politike;

podsticanje proaktivnog učenja mladih u kreiranju i sprovođenju omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; podsticanje uključivanja mladih u neformalno obrazovanje; podsticanje politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade.

U Odsjeku za sport vrše se poslovi koji se odnose na: promociju Crne Gore kroz sportsku djelatnost i aktivnost; unapređivanje i sprovođenje Strategije razvoja sporta; podsticanje i promocija razvoja sporta kod djece, studenata i osoba sa invaliditetom; utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista; radno-pravni status sportista i radnika u sportu; osnivanje i rad sportskih organizacija; vođenje registra sportskih organizacija i drugih evidencija u oblasti sporta; obavljanje sportske djelatnosti od strane sportskih organizacija; podizanje svijesti o značajnosti bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; briga o sprovođenju zdravstvene zaštite sportista; sprovođenje postupka za provjeru ispunjenosti uslova za organizaciju značajnih međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom i perspektivnog sportiste; sprovođenje postupka za utvrđivanje prava na sportsku invalidninu; utvrđivanje prava na doživotnu mjesečnu naknadu po osnovu stečnog statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; utvrđivanje prava na stipendiju po osnovu stečnog statusa perspektivni sportista; sprovođenje postupka za dodjelu premije; praćenje normativa za građenje sportskih objekata; praćenje međunarodnih standarda na planu izgradnje i opremanja objekata sportske infrastrukture; provjera ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; praćenje realizacije projekata koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima iz javnih prihoda i međunarodnih fondova; pripremanje izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata sportske infrastrukture; izrade studija za razvoj sportske infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u kojima se odvijaju sportske djelatnosti.

U Odsjeku za mlade vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i unapređenje omladinske politike; pripremanje strategije i akcionih planova i programa za mlade; promociju, razvoj i unapređenje omladinske politike na nacionalnom i lokalnom nivou; stvaranje i unapređenje uslova za rad omladinskih servisa; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju unapređenja omladinske politike; podsticanje proaktivnog učenja mladih u kreiranju i sprovođenju omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; podsticanje uključivanja mladih u neformalno obrazovanje; pomoć i saradnju sa organizacijama i udruženjima mladih u njihovom radu; saradnja sa organizacijama mladih kao i udruženjima pri organizovanju međunarodnih manifestacija i skupova u Crnoj Gori; podsticanje politike regionalne i međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade.

Ian 3

U Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava u skladu sa Budžetom; vođenje poslovnih knjiga; izrada periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih izvještaja; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Uprave; blagajni ko

poslovanje i druge finansijsko-ra unovodstvene poslove; sporovo enje postupka javnih nabavki za potrebe Uprave; pripremu plana javnih nabavki; pra enje i primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike; pripremanje pojedina nih akata kojima se utvr uju prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Upravi; pripremanje nacрта kadrovskog plana; pripremanje predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pripremanje plana integriteta; pra enje disciplinskih postupaka; saradnja sa Upravom za kadrove u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, stru nim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanje pripravnika za samostalno vršenje poslova; vo enje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; odnosi sa javnoš u; primanje, raspore ivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; i druge pomo ne poslove.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Ian 4

Za vršenje poslova iz nadležnosti Uprave za sport i mlade sistematizovana su službeni ka i namješteni ka radna mjesta za 38 izvršilaca.

R. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stru ni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.
1. SEKTOR ZA SPORT I MLADE			
2	Pomo nik/ca direktora/ice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbje uje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i graanima; odlu uje o

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima 		najsloženijim pitanjima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1. Odsjek za sport			
3	<p>Na elnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje etiri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i graanima; odlu uje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspore uje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na unapre ivanje i sprovo enje Strategije razvoja sporta; predlaganje i sprovo enje Plana realizacije Strategije; poslovi koji se odnose na status, prava i obaveze sportista; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4-5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši poslove koji se odnose na vo enje upravnog postupka po zahtjevu za osnivanje sportske organizacije i obavljanje sportske djelatnosti; sprovodi postupak davanja saglasnosti na statut sportskih organizacija; sprovodi postupak upisa u Registar sportskih organizacija, promjene u sportskoj organizaciji i brisanje sportske organizacije iz Registra; vrši upis u Registar sportskih organizacija, upis promjene i brisanje iz Registra; uredno vodi evidenciju Registra sportskih organizacija i Centralnog registra za sport; na zahtjev sportske organizacije izdaje potvrdu o upisu u Registar; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit 	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovo enje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti Odsjeka; sprovo enje postupka davanja saglasnosti na propis nadležnog nacionalnog sportskog saveza kojim se regulišu bliži uslovi, na in i postupak dobijanja licence za obavljanje poslova trenera; sprovo enje postupka davanja saglasnosti na propis

	za rad u državnim organima		nadležnog nacionalnog sportskog saveza kojim se regulišu bliži uslovi, na in i postupak dobijanja licence za obavljanje stru nih poslova u sportu; sara uje sa Upravom za inspeksijske poslove i preuzima radnje u skladu sa izvršenim inspeksijskim nadzorom nad radom sportskih organizacija; priprema odgovor na žalbu podnijetoj protiv akta iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovo enje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti Odsjeka; sprovo enje postupka za provjeru ispunjenosti uslova za organizaciju zna ajnih me unarodnih takmi enja u Crnoj Gori; sprovo enje postupka za ocjenu ispunjenosti uslova za: sufinansiranje organizacije me unarodnih takmi enja u Crnoj Gori; sufinansiranje sportskih klubova za u eš e na finalnim turnirima me unarodnih takmi enja; dodjelu dodatnih sredstava nacionalnim sportskim savezima za u eš e na Olimpijskim igrama, Paraolimpijskim igrama, svjetskim i evropskim prvenstvima; utvr ivanje statusa perspektivni sportista; utvr ivanje prava na stipendiju po osnovu ste enog statusa perspektivni sportista; uredno vodi Centralni registar za sport; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9-10	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovo enje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti Odsjeka; sprovodi postupak za utvr ivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; sprovodi postupak za utvr ivanje prava na doživotnu mjese nu naknadu po osnovu ste enog statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom; sprovodi postupak za dodjelu premije; sprovodi postupak za utvr ivanje prava na sportsku invalidninu; uredno vodi Centralni registar za sport; predlaže aktivnosti u cilju unapre enja zdravstvene zaštite sportista; sara uje sa Zavodom za sportsku medicinu Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši poslove koji se odnose na: pra enje implementacije Strategije razvoja sporta;

	<p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>učestvuje u pripremi i realizaciji Akcionog plana i pripremi izvještaja o realizovanim aktivnosti po AP; predlaganje aktivnosti u cilju promocije Crne Gore kroz sportsku djelatnost i aktivnost; podsticanje i praćenje djelovanja Crnogorskog olimpijskog komiteta, Paraolimpijskog komiteta i nacionalnih sportskih saveza; priprema izvještaje i druge materijale potrebne za utvrđivanje i vođenje politike iz oblasti sporta; učestvuje u pripremanju javnog konkursa za sufinansiranje programa sportskih organizacija; vrši kontrolu realizacije sufinansiranih programa sportskih organizacija; stara se o sprovođenju pravila svjetske anti doping agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na predlaganje aktivnosti kojima se doprinosi razvoju i unapređenju sporta i fizičke kulture u Crnoj Gori za oblast dječijeg sporta; podizanje svijesti o značenju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segmentu za zdravlje djece; poslove koji se odnose na utvrđivanje statusa, prava i obaveza sportista iz mladih kategorija i evidenciju ostvarenih rezultata; sprovođenje postupka za sufinansiranje bavljenja djece sportskim aktivnostima u okviru sportskih klubova; kontrola sprovođenja programa dječijeg sporta u okviru sportskih klubova; podsticanje i promociju razvoja sporta kod djece, studenata i osoba sa invaliditetom; unapređenje sportske rekreacije, promociju i podsticanje bavljenja sportom svih građana; vrši kontrolu realizacije sufinansiranih programa sportskih organizacija u dijelu koji se odnosi na obezbjeđivanje razvoja sporta kod djece, studenata i osoba sa invaliditetom; saraduje sa Crnogorskim školskim sportskim savezom, Studentskim sportskim savezom i Crnogorskim savezom sport za sve; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa sportskim organizacijama i institucijama radi praćenja, unapređivanja i podrške olimpijskih inicijativa i programa; učestvuje u pripremanju Programa obilježavanja Dana reprezentacije Crne Gore; prikuplja, obrađuje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>i sređuje podatke koji se odnose na mjere i aktivnosti u cilju planiranja, sprovođenja, evaluacije i unapređenja stanja u oblasti sporta; praćenje implementacije Strategije razvoja sporta; priprema podatke u cilju izrade izvještaja o realizaciji Strategije razvoja sporta i akcionog plana za sprovođenje Strategije razvoja sporta; vrši poslove koji se odnose na stručni rad u sportu; vrši poslove koji se odnose na podsticanje istraživačko-razvojnog, vaspitno-obrazovnog i stručnog rada u sportu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na kontrolu polugodišnjih i godišnjih - završnih izvještaja o namjenskom trošenju dodijeljenih sredstava sportskim organizacijama na javnom konkursu; kontrola izvještaja o namjenskom utrošku sredstava za sufinansiranje organizacije međunarodnih takmičenja u Crnoj Gori; učešće u sportskih klubova na finalnim turnirima međunarodnih takmičenja; kontrola izvještaja o dodatnim sredstvima dodijeljenih nacionalnim sportskim savezima za učešće na Olimpijskim igrama, Paraolimpijskim igrama, svjetskim i evropskim prvenstvima; vrši kontrolu realizacije sufinansiranih programa sportskih organizacija; saraduje sa sportskim organizacijama u dijelu realizacije programa koji se sufinansiraju iz Budžeta i traži pojašnjenja i informacije; priprema analize, informacije i izvještaje o sredstvima koja su dodijeljena sportskim organizacijama iz budžeta; priprema informacije o realizaciji programa sportskih organizacija koji se sufinansiraju iz budžeta; razmatra zahtjeve sportskih organizacija po pitanju djele pomoći i priprema odgovore na iste; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
15-16	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata izgradnje novih i poboljšanja postojećih sportskih objekata koji se finansiraju sredstvima iz javnih prihoda i međunarodnih fondova; identifikaciji potreba za obezbjeđivanjem finansiranja projekata u cilju poboljšanja postojećih i izgradnje novih sportskih objekata; pripremanje izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata sportske</p>

	organima		infrastrukture; stara se o adekvatnoj namjeni sportskih objekata i u estvuje u postupku utvr ivanja ispunjenosti uslova za obavljanje sportskih djelatnosti od strane sportskih subjekata; vrši poslove koji se odnose na saradnju sa lokalnim samoupravama na pripremi baze infrastrukturnih projekata za podršku; vrši poslove koji se odnose na provjeru ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; priprema akte za Vladu koji se odnose na finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja sportskih objekata; priprema analizu stanja sportskih objekata u Crnoj Gori i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.Odsjek za mlade			
17	Na elnik/ca -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje etiri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i gra anima; odlu uje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na pripremanje strategije i akcionih planova i programa za mlade; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovo enje Strategije za mlade i akcionih planova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspore uje poslove na neposredne izvršioce; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18-19	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na sprovo enje zakonskih i podzakonskih akata u oblasti omladinske politike; u eš e u pripremi i sprovo enju strategije za mlade; u eš e u pripremi i realizaciji Akcionog plana i pripremi izvještaja o realizovanim aktivnosti po AP; u eš e u pripremi programa ostvarivanja javnog interesa u oblasti omladinske politike; prati realizaciju programa ostvarivanja javnog intresa u oblasti omladinske politike; prikuplja, obra uje i sre uje podatke koji se odnose na mjere i aktivnosti u cilju planiranja, sprovo enja, evaluacije i unapre enja omladinske politike; priprema javni poziv za izbor lanova Savjeta za mlade iz reda nevladinih organizacija koje sprovode

			omladinsku politiku i iz reda lica koja obavljaju administrativno-tehni ke poslove potrebne za redovno funkcionisanje omladinskih servisa; priprema odluku o izboru lanova nevladinih organizacija u Savjetu; sara uje sa Savjetom za mlade; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva -znanje engleskog jezika - nivo B1 - položen stru ni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: provjeru uskla enosti nacрта lokalnog akcionog plana sa strategijom i pripremanje mišljenja o uskla enosti nacрта lokalnog akcionog plana sa strategijom; podsti e proaktivno u eš e mladih u kreiranju i sprovo enju omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; promociju, razvoj i unapre enje omladinske politike na državnom i lokalnom nivou; saradnju sa relevantnim me unarodnim organizacijama i institucijama koji se bave pitanjima mladih; komunukaciju i korespodenciju sa predstavnicima relevantnih me unarodnih institucija u cilju implementacije i razmjene dobrih praksi i me unarodnih standarda u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stru ni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema javni poziv za angažovanje lica za obavljanje administrativno-tehni kih poslova potrebnih za redovno funkcionisanje omladinskih servisa; vrši i druge poslove u postupku angažovanja lica za navedene poslove u skladu sa propisima u ovoj oblasti; priprema javni poziv za povjeravanje obavljanja administrativno-tehni kih poslova drugim subjektima; priprema odluku o izboru subjekta kojem se povjerava obavljanje administrativno-tehni kih poslova; u estvuje u pripremanju plana i programa rada omladinskog servisa; predlaže aktivnosti kojima se podsti e uklju ivanje mladih u neformalno obrazovanje; u estvuje u realizaciji programa ostvarivanja javnog interesa u dijelu koji odnosi na distribuciju evropske omladinske kartice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje dvije godine	1	Vrši poslove koji se odnose na: unapre enje i sprovo enje strategije za mlade; pomo i koordinacija omladinskih servisa u njihovom radu; sara uje sa lokalnim samoupravama prilikom obezbje ivanja prostora za omladinski servis; priprema javni poziv za izbor prostora za omladinski servis; priprema

	<p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>odluku o izboru prostora za omladinski servis; učestvuje u postupku provjere ispunjenosti uslova za finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa; pripremanja izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa; praćenje realizacije projekata koji se finansiraju sredstvima iz javnih prihoda i međunarodnih fondova; priprema akte za Vladu koji se odnose na finansiranje ili sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja omladinskih servisa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>2. SLUŽBA ZA FINANSIJE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE</p>			
23	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad Službe; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; prati propise iz oblasti Službe; vrši kontrolu potrošnje budžeta Uprave; kontroliše pripremu i sprovođenje plana integriteta, kadrovskog plana i plana javnih nabavki; kontroliše pripremu finansijskih izvještaja i završnog računa; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Upravi; organizuje vršenje kancelarijskih poslova; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
24	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko- računovodstvene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u poslovima pripreme i izrade zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; priprema finansijske izvještaje i završni račun; prati izvršenje budžeta i u tom smislu izražuje odgovarajuće izvještaje i informacije i predloge mjera; priprema analize, informacije i izvještaje koji služe kao osnova za izradu projekcije potrebnih sredstava za rad Uprave; vrši poslove koji se odnose na praćenje mjesečnih varijanti i njihovog utroška; stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; knjiži utrošak sredstava dodijeljenih NVO; prati utrošak sredstava dodijeljenih NVO; vrši kontrolu ispravnosti formalnih i</p>

			materijalnih podataka svih faktura; knjiži cjelokupnu finansijsku dokumentaciju; vrši plaćanja po dostavljenim računima; predaje dnevnu dokumentaciju; priprema izvještaje o izmirenim i neizmirenim obavezama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
25	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja i završnog računa; učestvuje u pripremi planiranja sredstava za zaradu; vodi blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obračun zarada na osnovu izvještaja obračunske službe Državnog trezora; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Upravi; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima, obrazac M4, podiže avans gotovine; vrši poslove materijalnog knjigovodstva i poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespondencije po tom pitanju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26	Samostalni/a savjetnik/ca I - službenik za javne nabavke - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema plan javnih nabavki; sprovodi proceduru javne nabavke; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu materijala iz nadležnosti Službe; priprema pojedinačne akte o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema akte za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema dokumentaciju u vezi sa zapošljavanjem; učestvuje u pripremanju nacrtu kadrovskog plana;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima		u estvuje u pripremanju predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši poslove koji se odnose na voenje centralne kadrovske evidencije, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupa po presudama donijetim u upravnom sporu; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremanje i ažuriranje vodi a za slobodan pristup informacijama kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Sara uje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; vodi evidencije i priprema izvještaje o angažovanju zaposlenih u projektima, radnim grupama i timovima; vrši prijavljivanje i dostavljanje podataka zaposlenih kod nadležnih fondova (penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja) i drugih državnih organa; pripremu plana koriš enja godišnjih odmora; voenje evidencije koriš enja godišnjih odmora; vrši dostavu podataka za potrebe državnih organa i komisija; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i postupa po zahtjevima za dostavljanje izjašnjenja i podataka; prati propise iz oblasti Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru; u estvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Uprave; ažuriranje podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Uprave; vodi evidencije osnovnih sredstava; unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari koju ine: opreme, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje koristi Uprava; izra uje i sastavlja izvještaje koji se odnose na evidenciju pokretnih stvari; vodi evidenciju o stambenoj problematici zaposlenih; prati realizaciju internih pravila i procedura; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Službe; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

30	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sa injavanje izvještaja o molbama i zahtjevima fizi kih i pravnih lica upu enih direktoru; ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka; priprema zapisnike sa sjednica kolegijuma i sastanaka na kojima prisustvuje direktor; priprema programe posjete direktora; pruža podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe direktora i Uprave; vo enje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprje avanju sukoba interesa; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); prati i u estvuje u poslovima saradnje sa NVO; prati djelovanje i odnose NVO sa državnim institucijama, kao i modelima me usektorske saradnje; u eš e u ure enju web sajta; obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost i primjenu eti kog kodeksa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
31	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stru ni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa predstavnicima štampanih i elektronskih medija; kreiranje programa odnosa sa javnoš u; pripremu saopštenja i najava za medije; pripremu informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Uprave; pružanje podrške u organizaciji medijskih doga aja Uprave; pripremu prezentacije za potrebe u eš a direktora na konferencijama; predlaže na in promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; obavlja poslove koji se odnose na press kliping, press release i press kit; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
32	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Priprema materijale za sjednice kolegijuma; priprema izvještaje o realizaciji aktivnosti organizacionih jedinica u Upravi; u estvuje u organizovanju, pripremi i pra enju javnih nastupa predstavnika Uprave; vodi evidencije o javnim nastupima predstavnika Uprave; po potrebi sa injava izvještaje o realizaciji javnih nastupa; vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja direktora; dostavlja podatke za vo enje i ažuriranje sajta; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; priprema sastanke za potrebe direktora; prati ostvarivanje zaklju aka kolegijuma Uprave;</p>

			priprema bilješke sa sastanaka direktora; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33	Savjetnik/ca I za obradu elektronskih dokumenata i prezentacija - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanja ra unara i ra unarske opreme; vrši poslove administratora web portala; stara se o pravilnom prijemu, uvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; pruža tehni ku podršku svim korisnicima IT u Upravi; kreira i ažurira korisni ke naloge; omogu ava korisnicima upotrebu službenog mail-a; priprema i izra uje prezentacije; prati propise i standarde iz oblasti elektronske uprave; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34	Samostalni/a referent/ca - IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru (Word), - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja administrativno tehni ke poslove u postupcima koji se vode u Upravi; vrši razvrstavanje i slaganje dokumenta; vodi zapisnike o saslušanju stranaka u upravnom postupku; zapisnike sa sastanaka komisije za raspodjelu sredstava sportskim organizacijama i nevladinim organizacijama; zapisnike prilikom utvr ivanja disciplinske odgovornosti zaposlenih; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35	Samostalni/a referent/ca – arhivar/ka - IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru (Word), - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; prijem i otpremanje elektronske pošte u eDMS-u; vo enja elektronskog djelovodnika i upisnika; zavo enje akata u djelovodnik; provjeru da li podnesak ima formalne nedostatke i upozorava stranku da iste otkloni i objašnjava na in otklanjanja; rukuje pe atima i štambiljima Uprave sa kojima se duži; arhiviranje predmeta; uvanje arhiviranih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36	Referent/kinja-arhivar/ka - III ili IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka; zavo enje, razvo enje i arhiviranje predmeta; dostavljanje akata u rad preko interne dostavne knjige; pripremu dostavljanja pošte; staranje o umnožavanju i dostavljanju

	poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima		materijala; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; rukovanje i uvanje pe ata i štambilja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37	Samostalni/a referent/ca - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit «B» kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upu enih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; stavlja otisak prijemnog pe ata; vrši zavo enje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki; upravlja vozilom; stara se o tehni koj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehni koj ispravnosti vozila, pre enoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38	Viši/a namještenik/ca I – voza - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit B kategorije	1	Obavlja poslove voza a, u sjedištu i van sjedišta državnog organa; otprema pošiljke; zadužen je za tehni ku ispravnost vozila; vrši pomo ne i druge poslove ije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

lan 5

U Upravi za sport i mlade se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 6

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

lan 7

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

Broj:
Podgorica, _____ 2021. godine

V.D. DIREKTORA

Vasilije Laloševi