

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE,
DIGITALNOG DRUŠTVA I MEDIJA**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo) i organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija su:

1.DIREKTORAT ZA INOVACIJE, INKLUZIVNOST I OTVORENOST JAVNE UPRAVE

2.DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

- 2.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata
- 2.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA projekte

3.DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA

- 3.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja
- 3.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama
- 3.3. Direkcija za službenički sistem
- 3.4. Direkcija za sistem funkcionisanja lokalne samouprave

4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE

- 4.1. Direkcija za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa
- 4.2. Direkcija za implementaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje

5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU I INFORMACIONU BEZBJEDNOST

- 5.1. Direkcija za sistemsku infrastrukturu, informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost
 - 5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu
 - 5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost
- 5.2. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima
- 5.3. Direkcija za podršku korisnicima

6. DIREKTORAT ZA DIGITALIZACIJU I E-SERVISE

- 6.1. Direkcija za normativu i standardizaciju

6.2. Direkcija za elektronsku upravu

6.3.1 Odsjek za portale i servise

6.3.2 Odsjek za razvoj dijeljenih servisa i razmjenu podataka sa drugim sistemima

7. DIREKTORAT ZA MEDIJE

8. Odjeljenje upravne inspekcije

9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

10. Odjeljenje za reviziju informacionih sistema

11. Odjeljenje za podršku i saradnju sa nevladinom sektoru

12. Kabinet ministra/ke

13. Služba za kadrovske i opšte poslove

14. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke

14.1 Biro za finansije i računovodstvo

14.2 Biro za javne nabavke

Član 3

1. U Direktoratu za inovacije, inkluzivnost i otvorenost javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvijanje i implementiranje čovjeko-centričnog dizajna (human centered design) u kreiranju javnih politika i usluga; vršenje kvantitativnih i kvalitativnih istraživanja potreba građana; mapiranje i predlaganje optimizacije procesa i postupaka na centralnom i lokalnom nivou; uspostavljanje i koordinaciju projektno orjentisanih timova kao pilot uspostavljanja agilnog menadžmenta u javnoj upravi; pružanje podrške i razvijanje kapaciteta državnih službenika unutar Ministarstva za primjenu inovativnih pristupa (dizajnersko razmišljanje, kreativnost, empatiju, suprotstavljanje birokratizaciji, digitalizaciju, istrajnost) koji će promijeniti kulturu i način upravljanja; saradnju i pružanje podrške jedinicama lokalne samouprave u procesu optimizacije i modernizacije procesa rada i usluga; saradnju i podsticanje partnerstva sa akademskom zajednicom i istraživačkim centrima, agencijama, ICT sektorom, privatnim sektorom, nevladinim organizacijama i građanima; saradnju sa međunarodnim organizacijama i drugim međunarodnim insitucijama, inovacionim laboratorijama u cilju unapređenja kvaliteta rada i razvoja, pronalaženje kreativnih rješenja i najboljih praksi u funkcionisanju javne uprave, pružanju usluga i modernizaciji poslovnih procesa u javnoj upravi; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; unapređenje proaktivnosti; jačanje transparentnosti rada javne uprave i integriteta državnih službenika obavljanjem promotivnih i razvojnih zadataka u ovoj oblasti u cilju jačanja otvorenosti u odnosu sa građanima radi poboljšanja usluga, upravljanja javnim resursima, podsticanja inovacija, kreiranje dodatnih mehanizama za unapređenje saradnje između organa javne vlasti, nevladinog sektora, privatnog sektora, akademske zajednice i drugim subjekima; učešće u razvoju pristupačnih i bezbjednih platformi u svrhu osnaživanja građana da učestvuju u donošenju odluka od javnog interesa i unapređenja transparentnosti u radu organa javne vlasti; podsticanje organa javne vlasti i građana da koriste nove tehnologije; priprema smjernica, priručnika, brošura, publikacija, organizovanje seminara, konfarenacija, okruglih stolova, treninga, radionica i obuka u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima radi promocije inovacija i modernizacije javne uprave, analizu zakonske regulative u oblasti djelokruga rada u cilju ocjene i unapređenja poštovanja principa zabrane diskriminacije, poštovanja različitosti, jednakosti i

inkluzivnog okruženja u javnoj upravi; pružanje neophodne ekspertize i podrške pri izradi strateških, planskih, normativnih i drugih dokumenata u cilju obezbjeđenja inkorporiranja navedenih principa u najvažnijim dokumentima i propisima u oblasti javne uprave; unapređenje pristupačnosti javne uprave za lica sa invaliditetom; osnaživanje i izgradnja kapaciteta državnih službenika za usvajanje inovativnih pristupa za identifikaciju potreba lica sa invaliditetom i kreiranja usluga i politika u skladu sa istim; uspostavljanje programa podrške za jednakost, inkluzivnost i različitost na radnom mjestu u javnoj upravi; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 4

2.U Direktoratu za strateško planiranje u javnoj upravi, međunarodnu saradnju i IPA projekte obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga Direktorata za inovacije i modernizaciju javne uprave; pripremu i praćenje implementacije strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti: reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnosti, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; pružanje stručne i administrativne podrške radu tijela za reformu javne uprave i tijelu za saradnju sa nevladinim organizacijama; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne uprave; saradnju i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, obavezna saradnja sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.1. U Direkciji za strateško planiranje i praćenje implementacije strateških dokumenata obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, optimizacije javne uprave, slobodnog pristupa informacijama, za uspostavljanje inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti i

praćenje njihove realizacije, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; strateško planiranje kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa; saradnju sa državnim organima i institucijama; sagledavanje i analiziranje stanja u ovim oblastima i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima, saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave, saradnja sa državnim organima, lokalnim samoupravama, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave, razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga (inputa) Direktorata za inovacije, otvorenost i transparentnost javne uprave; upravljanje i praćenje procesa reforme javne uprave; praćenje implementacije strateških dokumenata iz oblasti reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti, jednakosti i inkluzivnosti, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne uprave; koordinaciju i saradnju sa drugim organima uprave i institucijama; saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; pripreme izvještaja, analiza informacija i predlaganje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje oblasti javne uprave; pružanje stručne i administrativne podrške radu tijelima za reformu javne uprave i tijelu za saradnju sa nevladinim organizacijama; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa nadležnim Direktoratom; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške.

Član 5

3. U Direktoratu za normativno uređenje sistema javne uprave i harmonizaciju propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, upravnog postupanja i slobodnog pristupa informacijama, službeničkog sistema i sistema lokalne samouprave, kao i državnog pečata i pečata državnih organa; osnivanja i djelovanja nevladinih organizacija; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa

aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direktorata; predlaganje mjera za unaprijeđenje stanja u sistemu javne uprave u saradnji sa Direktoratom za efikasnu implementaciju dobre javne uprave; saradnju sa državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata, obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.1. U Direkciji za sistem državne uprave i nosioca javnih ovlašćenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, državnog pečata i pečata državnih organa, kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija; davanje mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.2. U Direkciji za upravni postupak i slobodan pristup informacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu propisa u oblasti upravnog postupka, inspeksijskog nadzora, slobodnog pristupa informacijama; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije, saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.3. U Direkciji za službenički sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti službeničkog sistema, kako na centralnom, tako i na nivou lokalne samouprave, u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; stipendiranje talentovanih studenata za rad u javnoj upravi; stipendiranja državnih službenika u državnom organu, organizovanje praktične nastave za studente u državnim organima; pripremu propisa o polaganju stručnog ispita za rad u državnim organima i propisa o polaganju stručnog ispita za rad komunalne policije u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; vođenje propisanih evidencija o stručnom ispitu za rad u državnim organima i stručnom ispitu za obavljanje poslova komunalne policije; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; davanje saglasnosti na broj komunalnih policajaca u Službi komunalne policije Glavnog grada Podgorica, Prijestonice i opština i vođenje evidencije o istom u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i

međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.4. U Direkciji za sistem funkcionisanja lokalne samouprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti sistema lokalne samouprave; teritorijalne organizacije Crne Gore; sadržaj i način vođenja registra mjesnih zajednica; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada; saradnja sa, državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

4. U Direktoratu za efikasnu implementaciju dobre javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: proaktivno i blagovremeno objavljivanje informacija od javnog značaja iz djelokruga rada Ministarstva, u oblicima koji su lako dostupni, razumljivi i upotrebljivi širokoj javnosti, kao i u oblicima koji olakšavaju njihovo ponovno korišćenje; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija, vođenje propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora i po prigovorima na upravne aktivnosti ovlašćenih službenih lica ministarstva; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; praćenje sprovođenja propisa iz nadležnosti ministarstva u dijelu sistema javne uprave i priprema analize, informacije i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; upravni nadzor nad radom Uprave za kadrove, nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; praćenje usaglašenosti materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku (npr. poreski postupci, carinski postupci, drugi posebni upravni postupci itd.) i sačinjavanje izvještaja o istom; praćenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika, te blagovremeno informisanje Vlade o istom; pripremu predloga sa obrazloženjem za razrješenje predsjednika jedinice lokalne samouprave u slučaju da predsjednik jedinice lokalne samouprave, u vremenu dužem od šest mjeseci, ne vrši poslove iz svoje nadležnosti; pripremu predloga za obustavu izvršenja opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave kojim se narušavaju ili ograničavaju Ustavom ili zakonom utvrđene slobode i prava građana; predlaže pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave pred nadležnim sudom; prikupljanje i analiza podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave za potrebe kontrole monitoringa rada lokalne samouprave u vršenju ovih poslova; predlaganje i preduzimanje mjera za unapređenje stanja u oblastima iz djelokruga rada Ministarstva; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Ministarstva, praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova i praćenje odnosa državnih službenika i namještenika prema strankama, fizičkim i pravnim licima, u funkciji obezbjeđivanja pravilnog odnosa službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa, te s tim u vezi predlaganje odgovarajućih korektivnih i drugih mjera

propisanih zakonom; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju uspostavljanja i upravljanja sistemom kvaliteta i učinkovitosti, jačanje principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; upravljanje rizikom, izrada registra rizika, identifikacija rizika na opštem nivou i na nivou organizacionih jedinica, uzimajući u obzir utvrđene ciljeve (strateške, godišnje i operativne), zakonitost poslovanja, ekonomično, efektivno i efikasno korišćenje sredstava, pouzdano i blagovremeno izvještavanje, zaštitu imovine, obaveze i druge resurse u slučaju neodgovornog upravljanja, neopravdanog trošenja i korišćenja, kao i nepravilnosti i prevare; procjena rizika odnosno identifikovanje i analiza eksternih i internih rizika koji ugrožavaju postizanje ciljeva misije jedne organizacije, sačinjavanje Izvještaja o upravnom rješavanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom rješavanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; analiza rada i izvještavanje o radu upravne inspekcije i vođenje propisanih evidencija o radu upravnih inspektora, te s tim u vezi vođenje elektronskih evidencija o postupanjima upravne inspekcije; pružanje pomoći u pripremi Plana inspekcijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspekcijskog nadzora od strane Upravne inspekcije; priprema periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije kao i o izvršenim upravnim nadzorima, kontrolama i evaluacijama sa analizom stanja po upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva i predlaganje mjera radi unapređenje stanja u ovim upravnim oblastima, sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata, obavezna saradnja sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva, predlaganje mjera radi definisanja strateških pravaca Ministarstva u ovim oblastima i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.1. U Direkciji za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: proaktivno i blagovremeno objavljivanje informacija od javnog značaja iz djelokruga rada Ministarstva, u oblicima koji su lako dostupni, razumljivi i upotrebljivi širokoj javnosti, kao i u oblicima koji olakšavaju njihovo ponovno korišćenje; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija, poslovi vođenja propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora i po prigovorima na upravne aktivnosti ovlašćenih službenih lica ministarstva; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor, praćenje sprovođenja propisa iz nadležnosti ministarstva u dijelu sistema javne uprave i priprema analize, informacije i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; upravni nadzor nad radom Uprave za kadrove, nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; praćenje usaglašenosti materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku (npr. poreski postupci, carinski postupci, drugi posebni upravni postupci itd.) i sačinjavanje Izvještaja o istom; praćenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika, te blagovremeno informisanje Vlade o istom; pripremu predloga sa obrazloženjem za razrješenje predsjednika jedinice lokalne samouprave u slučaju da predsjednik jedinice lokalne samouprave, u vremenu dužem od šest mjeseci, ne vrši poslove iz svoje nadležnosti; pripremu predloga za obustavu izvršenja opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave kojim se narušavaju ili ograničavaju Ustavom ili zakonom utvrđene slobode i prava građana; predlaže pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave pred nadležnim sudom; prikupljanje

i analiza podataka od organa državne uprave o vršenju prenijetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave za potrebe monitoringa rada lokalne samouprave u vršenju ovih poslova; predlaganje i preduzimanje mjera za unapređenje stanja u oblastima iz djelokruga rada Ministarstva.

4.2. U Direkciji za implementaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Ministarstva, praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova i praćenje odnosa državnih službenika i namještenika prema strankama, fizičkim i pravnim licima, u funkciji obezbjeđivanja pravilnog odnosa službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa, te s tim u vezi predlaganje odgovarajućih korektivnih i drugih mjera propisanih zakonom; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju uspostavljanja i upravljanja sistemom kvaliteta i učinkovitosti, jačanje principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim nivoima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; upravljanje rizikom, izrada registra rizika, identifikacija rizika na opštem nivou i na nivou organizacionih jedinica, uzimajući u obzir utvrđene ciljeve (strateške, godišnje i operativne), zakonitost poslovanja, ekonomično, efektivno i efikasno korišćenje sredstava, pouzdano i blagovremeno izvještavanje, zaštitu imovine, obaveze i druge resurse u slučaju neodgovornog upravljanja, neopravdanog trošenja i korišćenja, kao i nepravilnosti i prevare; procjena rizika odnosno identifikovanje i analiza eksternih i internih rizika koji ugrožavaju postizanje ciljeva misije jedne organizacije, sačinjavanje Izvještaja o upravnom rješavanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom rješavanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; analiza rada i izvještavanje o radu upravne inspekcije i vođenje propisanih evidencija o radu upravnih inspektora, te s tim u vezi vođenje elektronskih evidencija o postupanjima upravne inspekcije; pružanje pomoći u pripremi Plana inspekcijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspekcijskog nadzora od strane Upravne inspekcije; priprema periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije kao i o izvršenim upravnim nadzorima, kontrolama i evaluacijama sa analizom stanja po upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva i predlaganje mjera radi unapređenje stanja u ovim upravnim oblastima, i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

5. U Direktoratu za infrastrukturu i informacionu bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strateških i planskih dokumenata i propisa iz oblasti IT sistema; davanje mišljenja na iste; monitoring mreže sa ciljem identifikacije eventualnih problema i nedostataka i unapređenje bezbjednosti iste; kreiranje strateškog pravca i bezbjednosnih politika; podizanje nivoa informacione bezbjednosti u mreži državnih organa, instalacija hardvera i softvera; održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru, instalacija softvera i antivirusnih rješenja; sprovođenje mjera sigurnosti na nivo kvalifikacija operativnog sistema; održavanje portala za podršku korisnicima; donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnosti; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; postupanje po prijavama korisnika i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata.

5.1. U Direkciji za sistemsku infrastrukturu, informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom IT infrastrukturom; izmjenama i dopunama propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture, poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja svakodnevnog monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa , projektovanje, razvoj, izgradnju i zaštitu informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera fizičke zaštite informacionih sistema i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom IT infrastrukturom; izmjenama i dopunama propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture, poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja svakodnevnog monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: projektovanje, razvoj, izgradnju i zaštitu informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; pripremu i predlaganje programa za nabavku

informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera fizičke zaštite informacionih sistema i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.2. U **Direkciji za upravljanje informatičkim resursima** obavljaju se poslovi koji se odnose na: strateško upravljanje informatičkim resursima Data centra, Disaster Recovery centra, Back up centra; praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; evidenciju informatičke opreme, softverskih i sistemskih platformi, sistema certifikacije, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom; praćenje tehnološke podrške sistema; prijem informatičke i druge opreme; izdavanju iste i ustupanje opreme državnim organima i drugim korisnicima; izrada procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.3. U **Direkciji za podršku korisnicima** obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje baze prijavljenih prekida servisa; izradu strateških i planskih dokumenata, programa rada, izvještaja i informacija iz djelokruga Direkcije; planiranja potreba za licencama za sve systemske softvere; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; optimizaciju performansi sistema kroz analizu prijavljenih ispada u dijelu sistemskog softvera i hardvera; održavanje i ažuriranje baze znanja u oblasti klijentskih operativnih sistema; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u državnim organima; podrška korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; saradnju sa IT sektorom u organima državne uprave u cilju optimizacij zajedničkih poslovnih procesa, nadgledanje rada informacionog sistema; instalaciju, konfigurisanje i tekuće održavanje računarske, komunikacione i periferne opreme, korisničku podršku na centralnoj lokaciji i na lokacijama korisnika u organima državne uprave, edukaciju korisnika i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

Član 8

6. U **Direktoratu za digitalizaciju i e-servise** obavljaju se poslovi koji se odnose na: informatizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; promocija e-uprave i elektronskih usluga; razvoj digitalnog društva; razvoj aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjena dokumenata i podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; priprema propisa i strateško-analitičkih dokumenata iz oblasti e-uprave, davanje mišljenja na iste, primjena elektronske identifikacije u Crnoj Gori i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

6.1. U **Direkciji za normativu i standardizaciju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona iz oblasti elektronske upave i digitalnog društva, praćenje i aktivno učestvovanje u pripremi propisa i politika koje se odnose na elektronsku upravu, elektronske identifikacije, elektronskog potpisa, kao i druge propise vezane za oblast digitalnog društva, davanje mišljenja na predloge propisa i dokumenata drugih institucija iz oblasti elektronske uprave; utvrđivanje ispunjenosti uslova za vršenje elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja; vođenja Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije i Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; praćenje međunarodne regulative iz oblasti koje su u nadležnosti Direktorata i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

6.2. U **Direkciji za elektronsku upravu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: informatizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; razvoj i planiranje aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; procjenu ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; praćenje standarda e-pristupačnosti i predlaganje njihove primjene i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

6.2.1. U **Odsjeku za za portale i servise** obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na portalu e-uprave; vođenje evidencije kataloga elektronskih usluga na portalu e-uprave; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; donošenje tehničkih i normativnih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga na portalu e-uprave; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjena prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; predlaganje različitih alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; saradnju sa organima javne uprave u planiranju elektronskih usluga; stručne i administrativne poslove u koordinaciji pripreme i sprovođenja specifičnih ciljeva iz područja poslova e-uprave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

6.2.2. U **Odsjeku za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima** obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordiniranje razvojem dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; razvoj i upravljanje sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave; procjene ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; podrška organima državne uprave u planiranju softverskih rješenja iz oblasti rada Odsjeka; priprema predloga za integraciju različitih informacionih sistema koji uključuju razmjenu dokumenata i podataka; administratorski, organizacioni i tehnički poslovi koji se odnose na funkcionisanje sistema za upravljanje dokumentima; pružanje stručne pomoći korisnicima sistema za upravljanje dokumentima; planiranje aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; razvoj i podršku u implementaciji web portala Vlade CG i drugih portala iz oblasti informisanja i komunikacije sa građanima; održavanje platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; predlaganje aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 9

7. U **Direktoratu za medije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu strateških i planskih dokumenata iz oblasti medija i praćenje njihove realizacije; pripremu propisa i njihova potpuna harmonizacija sa međunarodnim standardima i praćenje njihove primjene; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; priprema RIA analiza u postupku donošenju zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata i neophodna saradnja sa nadležnim organima i institucijama; vođenje upravnog postupka prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; unapređenje informisanosti ranjivih i manjinskih grupa (lica sa invaliditetom, pripadnike romske populacije, pripadnike manjinskih grupa), unapređenje medijskog pluralizma; unapređenje medijske pismenosti; unapređenje dijaloga i saradnje sa medijskom zajednicom i profesionalnim udruženjima; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; analiziranje

stanja u oblasti medija i predlaganje mjera za unapređenje; saradnja sa međunarodnim i regionalnim institucijama, državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata, obavezna saradnja sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10

8. U **Odjeljenju upravne inspekcije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa kojima se uređuje: državna uprava, prava i obaveze državnih službenika i namještenika, upravni postupak, izgled, upotreba i postupak izrade i uništenja pečata državnih organa, zabrana diskriminacije, birački spisak, slobodan pristup informacijama, upotreba rodno-osjetljivog jezika, kao i inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja drugih zakona i propisa u kojima je utvrđena nadležnost upravne inspekcije, u cilju obezbjeđivanja poštovanja načela zakonitosti, efikasnosti i blagovremenosti u radu subjekata nadzora; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); vođenje propisanih evidencija o izvršenim inspekcijskim nadzorima u skladu sa propisima i dostavljanje istih Direktoratu za efikasnu implementaciju dobre javne uprave, radi sačinjavanja periodičnih i godišnjih izvještaja i potrebnih analiza; donošenje godišnjeg Plana inspekcijskog nadzora u skladu sa Zakonom o upravnoj inspekciji, obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

9. U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima

Član 12

10. U **Odjeljenju za IT reviziju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje unutrašnje revizije informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih dijelova informacionih sistema,

provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; izradu izvještaja o izvršenoj unutrašnjoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena unutrašnja revizija informacionih sistema; obavljanje posebne unutrašnje revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; praćenje i sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; iniciranja; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije informacionih sistema, kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 13

11. U **Odjeljenju za podršku i saradnju sa nevladinom sektorom** obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; pripreme odluke Vlade o prioritetnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; učešće u radu tijela za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija; raspisivanje i sprovođenje konkursa iz oblasti zbog koje je osnovano Ministarstva i staranje o korišćenju odobrenih sredstava (finansiranje i sufinansiranje nevladinih organizacija); vršenje monitoringa realizacije programa koje finansira, odnosno kofinansira Ministarstvo; sačinjavanje izvještaja o radu Odjeljenja; saradnja sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 14

12. U **Kabinetu ministra/ke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika

Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/ke.

Član 15

13. U **Službi za kadrovske i opšte poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose navkadrovske i organizacione poslove u vezi sa: ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva; izradu prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanje izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike; pripremanje opštih akata Ministarstva i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Ministarstvu; primjena Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada internih pravila i internih procedura, sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; organizovanjem studentske prakse, vođenjem jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko osiguranje; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslovi vozača i druge pomoćne poslove; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti institucije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 16

14. U **Službi za za finansije, računovodstvo i javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu sekretara Ministarstva i ministra; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

14.1. U **Birou za finansije i računovodstvo** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

14.2. U **Birou za javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu sekretara Ministarstva i ministra; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 17

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i državnog sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 125 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Sekretar/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	

DIREKTORAT ZA INOVACIJE, OTVORENOST I TRANSPARENTNOST JAVNE UPRAVE			
2.	<p>Generalni direktor/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno-matematičkih nauka, ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo A2</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
3. 4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo A2, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru razvijanja i implementacije čovjekocentričnog dizajna (human centered design) pristupa u kreiranju javnih politika i usluga; optimizacije i modernizacije procesa i usluga u javnoj upravi; pripremu metodologija za kvalitativna i kvantitativna istraživanja potreba građana za proces kreiranja javnih politika i usluga u javnoj upravi; ostvarivanje saradnje sa jedinicama lokalne samouprave u cilju sprovođenja optimizacije i modernizacije njihovog rada; ostvarivanje saradnje sa ICT sektorom, akademskog zajednicom, nevladinim sektorom, međunarodnom zajednicom, građanima; pripremu analitičko-informativnih materijala; koordinaciju rada međuresorskih projektno orjentisanih timova; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; vršenje promotivnih i razvojnih zadataka u ovoj oblasti u cilju jačanja otvorenosti i transparentnosti javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ica I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka i tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo A2, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na: sprovođenje analize zakonske regulative u djelokrugu rada Ministarstva u cilju ocjene i unapređenja poštovanja principa zabrane diskriminacije, poštovanja jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnog okruženja u javnoj upravi i unapređenja poštovanja principa rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi strateških, planskih, normativnih i drugih dokumenata u cilju obezbjeđenja inkorporiranja navedenih principa u najvažnijim dokumentima i propisima u oblasti javne uprave; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; vršenje promotivnih i razvojnih zadataka u ovoj oblasti u cilju jačanja otvorenosti i transparentnosti javne uprave obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.</p>
6. 7.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ica II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka i najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo A2, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u okviru razvijanja i implementacije covjeko-centričnog dizajna (human centered design) pristupa u kreiranju javnih politika i usluga; optimizacije i modernizacije procesa i usluga u javnoj upravi; pripremu metodologija za kvalitativna i kvantitativna istraživanja potreba građana za proces kreiranja javnih politika i usluga u javnoj upravi; ostvarivanje saradnje sa jedinicama lokalne samouprave u cilju sprovođenja optimizacije i modernizacije njihovog rada; ostvarivanje saradnje sa ICT sektorom, akademskog zajednicom, nevladinim sektorom, međunarodnom zajednicom, građanima; pripremu analitičko-informativnih materijala; koordinaciju rada međuresorskih projektno orjentisanih timova; pripremu smjernica, priručnika, brošura, publikacija; organizovanje seminara, konferencija, okruglih stolova, treninga, radionica i obuka u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima radi promocije inovacija i modernizacije javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

8.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – nivo A2, poznavanje rada na računaru</p>	1	Sagledava međunarodna iskustva koji se odnose na: optimizaciju i modernizaciju procesa i usluga u javnoj upravi; pripremu metodologija za kvalitativna i kvantitativna istraživanja potreba građana za proces kreiranja javnih politika i usluga u javnoj upravi; ostvarivanje saradnje sa jedinicama lokalne samouprave u cilju sprovođenja optimizacije i modernizacije njihovog rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direktorat za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i IPA fondove			
9.	<p style="text-align: center;">Generalni direktor/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika najmanje nivo B1.</p>	1	Upravlja poslovima pripreme strategija, praćenja njihove implementacije i rukovodii poslovima iz oblasti međunarodne saradnje; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za strateško planiranje i praćenje implementacije strateških dokumenata			
10.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; koordinira aktivnosti u

	<p>radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika najmanje nivo A2, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>vezi sa sprovođenjem procesa javnog konsultovanja tokom izrade strateških dokumenata; koordinira međuresorske konsultacije u vezi sa izradom strateških dokumenata; vrši koordinaciju i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom državne uprave nadležnim za finansije; praćenje i koordinaciju sprovođenja strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou i drugih strateških dokumenata koje se pripremaju u okviru Direktorata; učestvuje u praćenju, evaluaciji i izvještavanju o sprovođenju mjera i aktivnosti iz Startegije reforme javne uprave i drugih strateških dokumenata iz nadležnosti Direktorata; koordinira saradnju sa jedinicama lokalne samouprave, nevladinim organizacijama, međunarodnim partnerima i drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11. 12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za strateško planiranje</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Vrši složene stručne poslove koji se odnose na: izradu strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti javne uprave; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika nevladinih organizacija u rad radnih grupa za izradu startegija; prati sprovođenje javnog konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa navedenim strateškim dokumentima; prati trendove razvoja u ovim oblastima u državama Evropske unije; priprema materijale u vezi sa procesom međuresorskog konsultovanja; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju mjera iz akcionih planova za sprovođenje startegija</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</p>	1	<p>Prati sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ocjena i vrjednovanje ispunjenosti indikatora uspjeha u procesu reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz</p>

	oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za reformu javne uprave i pruža administrativnu podršku u radu Savjeta priprema realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u izradi izvještaja o radu Savjeta za reformu javne uprave učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja poslove u vezi sa održavanjem elektronskih sjednica Savjeta za reformu javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	<p>Samostalni savjetnik/ca II za izvještavanje o sprovođenju akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove, na osnovu utvrđene metodologije, u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa odgovornim osobama u organima, organizacijama i drugim institucijama; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u dijelu praćenja procesa reforme javne uprave; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za međunarodnu saradnju i ipa fondove			
15.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo B1</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima, koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija, pripremu i koordinaciju progovaračkog procesa, pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za

			realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa I izvještaja o radu; planiranje, programiranje, realizaciju i praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći, i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	<p>Samostalni savjetnik/ca I za IPA program</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo B1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na programiranje IPA programa, saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata, priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; priprema predloge projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj procedure, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	<p>Samostalni savjetnik III za IPA program</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo B1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom pripreme tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje predpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; obavlja poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma,
18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za</p>	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za

	<p>izvještavanje u procesu pristupanja EU</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanje rada na računaru.</p>		<p>pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pruža podršku u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i prati realizaciju preduzetih obaveza; vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direktorat za normativno uređenje sistema javne uprave i harmonizaciju propisa			
19.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika – najmanje nivo kvalifikacija A2</p>	1	<p>Upravlja poslovima pripreme propisa i drugim poslovima u oblasti sistema javne uprave; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja			
20.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposleni, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); prati i priprema mišljenja na</p>

			akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; surađuje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); pripremu mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije;; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
23.		1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije;

	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>učestvuje u pripremi mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlaštenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); učestvuje u pripremi mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama			
24.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>

26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – nivo kvalifikacija najmanje A2</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za službenički sistem			
28.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>

29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na:</p> <p>pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog.</p>
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za sistem funkcionisanja lokalne samouprave			
32.	<p>Načelnik/ica</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz</p>

	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima
33.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije;; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa

			zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave			
36.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja poslovima u oblasti sistema javne uprave koji se odnose na upravno postupanje, nadzor, praćenje primjene propisa i implementaciju istih; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa			
37.	Načelnik/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva u dijelu sistema javne uprave, kao i implementaciju evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ovlašćeno je službeno lice za upravno postupanje iz nadležnosti Direkcije; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; saraduje sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva; predlaže mjere radi definisanja strateških pravaca Ministarstva u ovim oblastima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama i upravni postupak u oblasti	1	Vodi upravni postupak u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija i vrši promjenu činjenica i podataka u Registru, kao i brisanje iz Registra; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove iz

	<p>registracije političkih partija i NVO</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za upravni postupak</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u postupku registracije političkih partija, nevladinih organizacija; promjene činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; sprovodi postupak za izradu pečata državnih organa; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; vodi propisane evidencije iz oblasti NVO i političkih partija; ostvaruje komunikaciju i razvija saradnju sa državnim organima i drugim subjektima u oblasti registracije NVO i političkih partija, kao i u oblasti primjene propisa o državnom pečatu i pečatima državnih organa, vodi evidenciju o državnom pečatu, pečatima državnih organa i pečatoreznicama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
40.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za postupak izrade pečata državnih organa i evidencije političkih partija i NVO</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u Registru; učestvuje u postupku izrade pečata državnih organa; pruža stručnu pomoć građanima o pitanjima u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na NVO; stara se o ažuriranju evidencija; priprema i prosljeđuje materijal za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore” u oblasti vođenja Registra NVO i Registra političkih partija; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

41.	<p>Samostalni savjetnik/ca I za nadzor i vođenje evidencija</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Prati usaglašenost materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku i sačinjava izvještaje o istom; vrši upravni nadzor nad radom Uprave za kadrove i nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; vodi i ažurira elektronske i druge evidencije iz djelokruga rada Direktorata; učestvuje i daje predloge u kreiranju i vođenju e-registara iz nadležnosti Direktorata; sačinjava izvještaje i analize na osnovu podataka iz registara koje vodi; daje predloge nadležnim organizacionim jedinicama za unapređenje sistema izvještavanja plasiranjem podataka iz nadležnosti Direktorata; obavlja korespodenciju sa državnim organima i drugim organima državne uprave u vezi prikupljanja i obrade podataka iz registara; priprema informacije i podatke iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za lokalnu samoupravu</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Direkcije za oblast lokalne samouprave i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; prati sprovođenje strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prikuplja podatke od organa državne uprave o vršenju prenetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direkcija za implemetaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje			
43.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakulteta iz oblasti</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati odnos službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa i predlaže</p>

	<p>humanističkih nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>odgovarajuće korektivne i druge mjere; analizira rezultate mjerenja zadovoljstva i stara se o sprovođenju evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa; stara se o jačanju principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave; obrađuje i analizira podatke, identifikuje slabosti u implementaciji i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje; priprema jedinstvene izvještaje o upravnom rješavanju koji se dostavljaju Vladi Crne Gore; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
44.	<p>Samostalni/a savjetnik/c a I za implementaciju principa dobre javne uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije u skladu sa uputstvima pretpostavljenih; priprema izvještaje o upravnom rješavanju; analizira i daje ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova; izrađuje registar rizika, identifikuje i analizira eksterne i interne rizike koji utiču na ostvarivanje ciljeva Ministarstva; priprema izvještaje o radu Direkcije; učestvuje u analizi stanja u različitim upravnim oblastima; pruža pomoć u pripremi Plana inspekcijskog nadzora upravne inspekcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
45.	<p>Samostalni/a savjetnik/c a II za analitičke poslove i izvještavanje</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema nacрте analiza, izvještaja, informacija, u oblasti sistema javne uprave; priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacрте strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za analitičke poslove i izvještavanje</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na oblast izvještavanja u okviru inspeksijskog nadzora, i to: prikupljanje i statistička obrada podataka; sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije; dostavljanje obrađenih statističkih podataka i izvještaja na dalju nadležnost glavnom upravnom inspektoru; analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje upravne inspekcije; vođenje evidencija o izvršenim inspeksijskim nadzorima; vođenje evidencija o radu upravnih inspektora; priprema podataka za ažuriranje Web site Ministarstva iz djelokruga rada upravne inspekcije; učestvovanje u pripremi analiza neophodnih za unapređenje rada u upravnim oblastima nad kojima upravna inspekcija vrši nadzor; vođenje i redovno ažuriranje registra rizika; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Direktorat za infrastrukturu i informacionu bezbjednost			
47.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje sistema Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
Direkcija za sistemsku infrastrukturu, informaciono komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost			
48.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i prati usvojene</p>

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa, informacione bezbjednosti; isunjenosti tehničkih uslova definisanih podzakonskim aktima iz nadležnosti Direkcije u smislu sigurne razmjene podataka između sistema; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; prati sprovođenje mjera sigurnosti infrastrukturnih servisa; obavlja poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje Jedininstvenog informacionog sistema; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

Odsjek za sistemsku infrastrukturu

49.	Šef/ica Odsjeka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; organizuje, koordinira sve aktivnosti; nad poslovima administracije servera elektronske pošte, domena servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada, kao i informacione bezbjednosti istih; priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,	1	Obavlja poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
51.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; predlaže mjere unapređenja i razvoja informatičke infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
52.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za sistemsku podršku</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; obavlja i druge poslove po detaljnom uputstvu pretpostavljenog/e.</p>
Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost			
53.	<p>Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz informatičke infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti</p>

	<p>matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>rada sistema; učestvuje u pripremi neophodnih analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja informatičke i komunikacione infrastrukture i infrastrukturnih servisa; vrši usklađivanje i unapređivanje razvoja sistema i infrastrukture državnih organa, kao i mjera informacione bezbjednosti na istim; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika, sprovodi mjere sigurnosti serverske infrastrukture, prati kvalitet rada infrastrukture i reakcije na problem; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; prati razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obezbjeđuje hardverske uslove i uslove informacione bezbjednosti za rad Jedinog informacionog sistema; obavlja poslove informacione bezbjednosti i predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema i implementaciju standarda informacione bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; vrši monitoring mrežne infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>54. 55.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za mrežnu infrastrukturu</p> <p>VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih</p>

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; vrši monitoring mrežne infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	<p>Savjetnik/ca I za mrežnu – sistemsku infrastrukturu</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; administrira sisteme za bezbjednost; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove i uslove informacione bezbjednosti za rad Jedinstvenog informacionog sistema i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za upravljanje informatičkim resursima			
57.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu pravilnika i ostalih podzakonskih akata iz nadležnosti direkcije, prati realizaciju projekata u direkciji i predlaže mjere za efikasno i racionalno upravljanje informatičkim resursima; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima opremanja, održavanja i unapređenja sistema certifikacije, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, proptivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema

			planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize i elaborate koje se odnose na nadležnost Direkcije; koordinira poslovima vođenja evidencije informatičke opreme I obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku podršku</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; vrši testiranja ispravnosti opreme u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru; priprema izvještaje o stanju informatičkih resursa; daje predloge za racionalizaciju informatičkih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti održavanja implementiranih sistema i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti istih; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja informatičkim resursima; daje predloge za pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslovi koji se odnose na evidenciju informatičke opreme i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za podršku korisnicima			
60.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; planira potrebe za licencama za sve systemske softvere; prati realizaciju projekata

	najmanje četiri godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku podršku</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove podrške u održavanju i nadogradnji sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom sistemom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
62.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Priprema predloge za izradu planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti direkcije; vrši obradu statističkih podataka, koji se koriste prilikom anketiranja organa državne uprave o pitanjima iz nadležnosti direkcije; vodi evidenciju o pruženoj podršci korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; vodi evidenciju o izdatim licencama organima državne uprave za sve systemske softvere; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	<p>Savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog</p>	1	Obavlja poslove podrške i odgovara na zahtjeve korisnika koji pristižu putem e-maila, portal za podršku korisnicima ili telefona; pruža stručnu pomoć zaposlenima oko održavanja računara i podešavanja aplikativnih softvera, uklanjanje virusa, probleme u radu mreže; održava portal za podršku korisnicima i stara se za eskalaciju prijavljenih problema kolegama u čijoj su nadležnosti; kreira “bazu znanja” na osnovu

	iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		dobre prakse riješenih problema korisnika; daje podršku za efikasno korišćenja softverskih rješenja; prati savremene trendove i predlaže smjernice korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direktorat za digitalizaciju i e-servise			
64.	Generalni/a direktor/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje sistema, Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za normativu i standardizaciju			
65.	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obavlja poslove vezane za izradu strateških i normativnih akata, obavlja poslove koji se odnose na normativni okvir elektronske identifikacije u Crnoj Gori; priprema tekstove nacrti i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronske uprave i digitalizacije servisa; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz navedenih oblasti; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje koji se upućuju Direktoratu za digitalizaciju i e-upravu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca i za standardizaciju	1	Obavlja poslove vezane za izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva; primjene elektronske identifikacije u Crnoj Gori;

	VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme i elektronske usluge povjerenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; u saradnji sa Direktoratom za informacionu bezbjednost utvrđuje ispunjenost uslova za vršenje elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, vođenja Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije I Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, primjene elektronske identifikacije u Crnoj Gori I upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsku identifikaciju;; priprema stručne osnove za izradu nacrt propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	Savjetnik/ca I za standardizaciju Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja informacionog društva; učestvuje u pripremi standarda vezano za informacione sisteme I elektronske usluge povjerenja; predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa i dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuju u vođenju Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije i Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca III za standardizaciju informacionih sistema VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	1	Prati opšta kretanja u oblasti razvoja elektronskih usluga povjerenja i informacionih sistema; učestvuje u pripremi standarda vezano za elektronske usluge povjerenja; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti direkcije;u saradnji sa Direktoratom za informacionu bezbjednost učestvuje u utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje elektronskih usluga povjerenja od strane

	tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	Viši/a savjetnik/ca III za normativne poslove VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI1 nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi tekstova nacrti i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronske uprave i digitalizacije servisa; priprema podatke u vezi sa postupanjem po zahtjevima za pristup sistemu za elektronsku razmjenu podataka u smislu primjene Zakona o upravnom postupku i izrade rješenja; priprema podatke u vezi sa postupanjem po zahtjevima za upis u registar i evidenciju davalaca elektronskih usluga povjerenja u smislu primjene Zakona o upravnom postupku i izrade rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za elektronsku upravu			
70.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji i razmjeni podataka sa drugim organima i institucijama; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije; prati primjenu usvojenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; prati upotrebu različitih Portala i alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; obavlja poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje Jedinog informacionog sistema; prati poslove koji se odnose na razvoj i funkcionisanje Jedinog informacionog sistema; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenom podataka preko tog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Odsjek za portale i servise

71.	Šef/ica	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje elektronskih usluga; administrira portal e-uprave i koordinira razvojem elektronskih usluga; predlaže mjere za unapređenje elektronskih usluga i e-uprave na centralnom i lokalnom nivou; prati trendove i tehnološka dostignuća u razvoju elektronskih usluga; prati stepen zadovoljstva korisnika i radi komparativne analize indexa e-uprave; prati propise i usvojene standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
72.	Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise	1	<p>Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju sprovođenja istraživanja razvoja e-uprave; izrađuje indikatore mjerenja zadovoljstva klijenata; vodi evidenciju o rezultatima istraživanja i pravi uporedne periodične analize; priprema upitnike i analitičke materijale o zadovoljstvu korisnika sistemima koji su u nadležnosti Direkcije; priprema podataka u vezi sa istraživačkim postupkom zadovoljstva korisnika; učestvuje u izradi analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
73.	Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise	1	<p>Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja elektronskih servisa; prati propise, usvojene međunarodne standarde i metodologije iz oblasti istraživanja e-uprave i predlaže njihovo sprovođenje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluge prema građanima, privredi i upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

74.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; učestvuje u pripremi kataloga usluga elektronske uprave; predlaže mjere za unapređenje kataloga usluga; vodi evidenciju o katalogu elektronskih usluga; priprema stručne osnove za izradu odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala koji se odnose na usluge građanima, privredi i drugim organima; učestvuje u aktivnostima promocije elektronskih usluga; analizira podatke dostavljene kroz elektronski sistem i sačinjava informacije; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; sačinjava izvještaje na osnovu izvršenih analiza podataka dobijenih iz elektronskog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
75.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Prati opšta kretanja u oblasti razvoja elektronske uprave; učestvuje u izradi tehničkih specifikacija; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti Odsjeka; priprema opise poslovnih procesa i procedura u cilju razvoja elektronskih servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu podataka sa drugim sistemima			
76.	<p>Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih softverskih resursa; administrira sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu podataka, prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, daje predloge za unapređenje procesa elektronskog razmjenjivanja podataka i dokumenata; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije prati trendove i</p>

			tehnološka dostignuća iz nadležnosti Odsjeka priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje oblasti razvoja aplikativnih rješenja i nadležnosti Odsjeka; prati razvoj portala Vlade CG, platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; pruža podršku korisnicima u radu na sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Proučava aktuelne probleme u razvoju internet prezentacija organa javne uprave i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju internet prezentacija; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja dijeljenih softverskih resursa; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje procesa; prati trendove u primjeni usvojenih standarda e-pristupačnosti; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za razvoj web rješenja; administrira platformu za održavanje elektronskih sjednica Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i razmjenu sa drugim sistemima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na interoperabilnost; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti interoperabilnosti; pruža stručnu pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu koordinacije vezano za prikupljanje podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima; obavještava nadležne državne organe o

	oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		utvrđenim nepravilnostima i prati sprovođenje preduzetih mjera; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, obavlja poslove vezane za podatke u otvorenom formatu, daje preporuku o prilagođavanju skupova podataka za javno objavljivanje i ponovno korišćenje, predlaže unaprjeđenja portala otvorenih podataka, i druge poslove nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA MEDIJE			
80.	Generalni/a direktor/ica VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja poslovima pripreme propisa i strategija iz oblasti medija, praćenja njihove implementacije i rukovodi poslovima iz oblasti medijske pismenosti, medijskog pluralizma i zaštite medijske transparentnosti; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
81.	Samostalni/a savjetnik/ca I za propise u oblasti medija VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata, učestvuje u radu radnih grupa za izradu medijskih zakona; prati međunarodne konvencije, preporuke, ugovore i druge propise a naročito propise Evropske Unije, koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja i druge slobode i prava i prekograničnu televiziju, i obezbjeđuje njihove prevode na službeni jezik; predlaže načine primjene međunarodnih propisa i implementacije međunarodnih standarda i pravila u domaćem zakonodavstvu; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i izjave o njihovoj usaglašenosti sa propisima Evropske Unije; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i vođenje medijske politike; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; procjenjuje uticaj medijskih zakona i drugih zakona na razvoj medijske oblasti; obavlja poslove u vezi sa usklađivanjem nacionalnih propisa sa evropskim zakonodavstvom;

			učestvuje u radu matičnih pregovaračkih poglavlja; učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljog/e.
82.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje propisa u oblasti medija</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati propise, preporuke i standarde EU iz oblasti slobode izražavanja; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrti i prijedloga zakona i podzakonskih akata; vodi evidenciju medija i vodi upravni postupak iz i evidenciju iz oblasti medija; učestvuje u pripremi izvještaja, strategija i akcionih planova koje se odnose na oblast slobode izražavanja, saraduje sa nadležnim državnim organima u procesu pripreme strateških dokumenata u procesu evropskih integracija; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava iz oblasti slobode izražavanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83. 84.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; najmanje tri godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	2	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova iz oblasti medija i praćenje njihove realizacije; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijale; analiziranje stanja u oblasti medija; predlaganje mjere za unaprijeđenje stanja u oblasti medija; sprovođenje politike medijske pismenosti; sprovođenje aktivnosti u vezi sa dodjelom sredstava Fonda za medijski pluralizam i raznovrsnost medija; praćenje realizaciju ugovorenih obaveza i staranje o blagovremenoj raspodjeli i korišćenju odobrenih sredstava; praćenje realizacije medijskih programa i konkursnih projekata; praćenje realizacije konkursa za dodjelu sredstava iz oblasti medija; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu strategija, akcionih planova iz oblasti medija i praćenje njihove realizacije; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijale; sprovođenje politike medijske pismenosti; vođenje evidencija o finansijskim sredstvima dodjeljenih medijima iz javnih prihoda i izradu godišnjih izvještaja u vezi sa tm; prpremu godišnji izvještaj ukupnog izdvajanja javnog sektora za oglašavanje i druge ugovorne usluge, prati i vrši analizu stanja medija;

	organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.		spvođenje aktivnosti u vezi sa dodjelom sredstava Fonda za medijski pluralizam i raznovrsnost medija; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
86.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u: pripremi strategija akcionih planova iz oblasti medija i praćenju njihove realizacije; pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; sprovođenju politike medijske pismenosti; sprovođenju aktivnosti u vezi sa dodjelom sredstava Fonda za medijski pluralizam i raznovrsnost medija; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE			
87.	<p>Glavni/a upravni/a inspektor/ka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti pravnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira upravnom inspekcijom; vrši inspekcijski nadzor u najsloženijim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; donosi Godišnji plan rada redovnog nadzora uz prethodnu saglasnost ministra; preduzima aktivnosti u vezi sa pritužbama na rad inspektora; priprema planove inspekcijskih nadzora; organizuje i učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, registra rizika, informacija i drugih odgovarajućih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u upravnim oblastima nad kojima vrši inspekcijski nadzor; prati ažurnost evidencija koje vode upravni inspektori; prati primjenu internih procedura rada i postupanja upravnih inspektora; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

88. 89. 90.	Upravni/a inspektor/ka I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši inspekcijski nadzor u najsloženim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; prati i proučava sudsku praksu, prati načelne pravne stavove i načelna pravna mišljenja i priprema nacрте pravnih stavova za kolegijum upravne inspekcije, od značaja za ujednačeno postupanje u istim pravnim i činjeničnim situacijama; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91. 92.	Upravni/a inspektor/ka II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši inspekcijski nadzor u složenim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93. 94. 95.	Upravni/a inspektor/ka III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši inspekcijski nadzor po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad u manje složenim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
96.	Rukovodilac/teljka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka

	<p>oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje četiri godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.</p>		<p>unutrašnjim revizorima, sprovođenje nadzora nad izvršenim poslovima unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije, odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije, praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
97.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.</p>	1	<p>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; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, 49oid i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

98.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnje i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Odjeljenje za reviziju informacionih sistema			
99.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka, izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada IT revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

100. 101.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za reviziju informacionih sistema</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši reviziju informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; predlaže mjere i preporuke za unapređenje funkcionalnosti informacionih sistema; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija informacionih sistema; obavlja posebne revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada revizije informacionih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Odjeljenje za podršku i saradnju sa nevladinom sektoru			
102.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacije B2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti saradnje organa uprave i nevladinih organizacija; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za saradnju između organa uprave i nevladinih orgnizacija, koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije, ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
103.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim</p>	1	<p>Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače</p>

	organima, znanje engleskog jezika- nivo B1 i poznavanje rada na računaru.		projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika- nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Kabinet ministra			
105.	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika najmanje nivo A2.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsoženijim pitanjima koje se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke funkcije ministra, pripremu materijala za potrebe sastanaka ministra; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave, lokalne samouprave i građana; pripremu sjednica ministra; poslove protokla; pripremu posjete stranih zvaničnika; koordinaciju medijskih aktivnosti; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju Kabinetu ministru; vodi propisane evidencije o rješavanju podnijetih predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika- najmanje nivo A2 i poznavanje rada na računaru.		
107.	<p>Samostalni/a savjetik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika- najmanje nivo A2 i poznavanje rada na računaru</p>	1	Prati dnevnu štampu i internet; priprema saopštenja i daje informacija za javnost; ostvaruje saradnju sa organizacionom jedinicom za odnose sa javnošću u Vladi Crne Gore; obavlja poslove protokola i pripreme posjeta stranih zvaničnika; saraduje sa državnim protokolom; vrši izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika- najmanje nivo A2 i poznavanje rada na računaru</p>	1	Učestvuje u praćenju dnevne štampe i interneta; učestvuje u pripremi saopštenja i davanju informacija za javnost; ostvaruje saradnju sa organizacionom jedinicom za odnose sa javnošću u Vladi Crne Gore; učestvuje u obavljanju poslove protokola i pripreme posjeta stranih zvaničnika; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Služba za kadrovske i opšte poslove			

109.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz tehničko-tehnoloških nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; vrši poslove koji se odnose na: Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom.
110. 111.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112.	<p align="center">Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu kadrovske plana, praćenje realizacije kadrovske plana, priprema tabela za praćenje kadrovske plana, vođenje evidencije o realizovanim obukama po temama, sačinjavanje izvještaja; vođenje evidencije za održavanje, registraciju i stanje službenih vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

113. 114.	<p>Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka-arhivar/ka</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju

			vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE			
117.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz tehničko-tehnoloških nauka najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši i učestvuje u planiranju i realizaciji sredstava pretpristupne podrške-donacije IPA; ; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Biro za finansijsko-računovodstvene poslove			
118.	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi I koordinira Biroom, vrši računovodstveno-finansijske poslove; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontrolise potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne I godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog I stvarnog stanja imovine i obaveza; knjiži Glavnu knjigu; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa

	oblasti društvenih nauka–ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorije	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencija iz materijalnog knjigovodstva i to: evidencije kancelarijskog materijala, sitnog inventara, voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva; priprema podatke za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijsko računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Biro za javne nabavke			
122.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vrši administrativne poslove vezane za elektronski

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>sistem javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
123.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – službenik/ca za javne nabavke</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, 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 postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, prati realizaciju ugovora zaključenih u postupku nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
124.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – službenik/ca za javne nabavke</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, 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 postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
125.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	poznavanje rada na računaru.		
--	------------------------------	--	--

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

III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 19

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 20

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

Broj:

Podgorica, 01.03.2021.