



Crna Gora
Ministarstvo evropskih poslova

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA**

Podgorica, jul 2022.

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), i člana 18 i 59 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. List CG“ 49/22, 52/22, 56/22), na predlog ministra evropskih poslova, Vlada Crne Gore, na sjednici od ____ 2022., utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Ministarstvu evropskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uslovi i opisi poslova, broj izvršilaca i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi Ministarstva su:

1. DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE I PRAVNU TEKOVINU EU

1. 1 Direkcija za politička pitanja EU

1. 2 Direkcija za ekonomska i finansiska pitanja

1.2.1. Odsjek za unutrašnje tržište i statistiku

1.2.2. Odsjek za konkurentnost

1. 3 Direkcija za sektorske politike

1.3.1 Odsjek za ekologiju i infrastrukturne oblasti

1.3.2 Odsjek za poljoprivredu i ribarstvo

1. 4 Direkcija za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU

1.4.1 Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

1.4.2. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja

1.4.3. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti sektorskih politika

1. 5. Direkcija za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU

1.5.1. Odsjek za planiranje i koordinaciju prevođenja i pravno-tehničke redakteure prevoda

1.5.2. Odsjek za koordinaciju stručne i jezičke redakteure i terminologiju

2. DIREKTORAT ZA EVROPSKE FONDOVE

2.1 Direkcija za koordinaciju podrške EU

2.1.1 Odsjek za programiranje

2.1.2 Odsjek za monitoring i evaluaciju

2.2 Direkcija za regionalne i infrastrukturne projekte

2.3 Direkcija za horizontalna pitanja

2.4 Direkcija za bilateralne prekogranične programe

2.5 Direkcija za za inter-regionalne programe i makroregionalnu saradnju

3. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

4. KABINET MINISTRA

5. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I FINANSIJE

5.1. Biro za opšte poslove i ljudske resurse

5.1. Biro za finansijske poslove i javne nabavke

6. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA

Član 3

1. U Direktoratu za pristupanje i pravnu tekovinu EU vrše se poslovi koji ise odnose na: upravljanje procesom pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u dijelu koji se odnosi na redovno praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njenih država članica (u daljem tekstu: SSP), sa jedne strane, i Crne Gore, sa druge strane, kao i koordinaciju i praćenje rada zajedničkih tijela osnovanih SSP-om i učešće u njihovom radu; koordinaciju procesa pristupanja EU; praćenje usklađivanja i napretka u ispunjavanju političkih i ekonomskih kriterijuma za članstvo po poglavljima pravne tekovine EU; koordiniranje aktivnosti na pripremi predloga dokumenata Pregovaračke grupe i radnih grupa po pojedinim poglavljima pregovora; praćenje i analizu glavnih politika EU; saradnja sa institucijama EU i njihovim tijelima, u dijelu svoje nadležnosti, kao i sa državama članicama i njihovim diplomatskim predstavništvima u pogledu pregovora o pristupanju Crne Gore EU, koordinaciju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom EU, potvrđivanje izjava i tabela usklađenosti, analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU, koordinaciju slanja predloga propisa Evropskoj komisiji na komentare; planiranje i koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva EU na crnogorski jezik u skladu s važećim PPCG-om; koordinaciju stručne, pravno-tehničke i jezičke redakte prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma kvaliteta, pravila i smjernica za prevođenje pravnih akata EU, stručnu, pravno-tehničku i jezičku redakтуру prevoda pravnih akata EU; koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu stručne i pravno-tehničke redakte; pripremu i usvajanje prijedloga za uspostavljanje jedinstvene terminologije Evropske unije na crnogorskom jeziku, pripremanje i ažuriranje terminološke i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih akata EU, izradu izvještaja u oblasti pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU i druge poslove iz svog djelokruga.

1.1 U Direkciji za politička pitanja EU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om; praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču

na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje stavova država članica prema politici proširenja EU, kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; po potrebi, učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja Evropskoj uniji; učestvovanje u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 23 – Pravosuđe i temeljna prava, 24 – Pravda, sloboda i bezbjednost, 30 – Vanjski odnosi, 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje, Posebne grupe za reformu javne uprave i sektorskih pododbora i druge poslove iz svog djelokruga.

1. 2 U Direkciji za ekonomska i finansijska pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica s jedne strane i Republike Crne Gore, s druge strane (SSP), kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju sa nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja Evropskoj uniji; koordiniranje izrade Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordiniranje izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore i druge poslove iz svog djelokruga.

1.2.1. U Odsjeku za unutrašnje tržište i statistiku vrše se poslovi koji se odnose na praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na: ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 2 – Sloboda kretanja radnika, 3 – Pravo

osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 5 – Javne nabavke, 6 – Privredno pravo, 7 – Pravo intelektualne svojine, 8 - Konkurencija, 9 – Finansijske usluge, 18 – Statistika, 28 – Zaštita potrošača i zdravlja, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe.

1.2.2. U Odsjeku za konkurentnost vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi, 17 – Ekonomska i monetarna unija, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 20 - Preduzetništvo i industrijska politika, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i 29 – Carinska unija

1.3 U Direkciji za sektorske politike vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica s jedne strane i Republike Crne Gore, s druge strane (SSP), kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja Evropskoj uniji; koordiniranje izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore i druge poslove iz svog djelokruga.

1.3.1 U Odsjeku za ekologiju i infrastrukturne oblasti vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 14 – Saobraćajna politika, 15 - Energetika, 21 – Trans-evropske mreže i 27 – Životna sredina i klimatske promjene.

1.3.2 U Odsjeku za poljoprivredu i ribarstvo vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododborna; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj, 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor i 13 - Ribarstvo.

1.4 U Direkciji za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije; analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnom tekovinom EU; provjera tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli o usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU i njihovo potvrđivanje; pružanje stručne pomoći ministarstvima i drugim organima državne uprave u popunjavanju Izjave i Tabele usklađenosti; saradnja u procesu komunikacije resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

1.4.1 U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, rada i socijalnog staranja; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne podrške obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i komunikaciju resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

1.4.2 U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne pomoći obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i komunikaciju resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore..

1.4.3 U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti sektorskih politika vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti sektorskih politika (saobraćaj, turizam, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine, zdravlje); provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne pomoći obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i

komunikaciju resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

1.5 U Direkciji za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU obavljaju se poslovi koji se odnose na: sačinjavanje liste prioriteta za prevođenje i izradu godišnjeg plana za prevođenje pravne tekovine EU na osnovu Plana pristupanja; planiranje i koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva EU na crnogorski jezik; koordinaciju stručne, pravno-tehničke i jezičke redakteure prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma kvaliteta, pravila i smjernica za prevođenje pravnih akata EU, stručnu, pravno-tehničku i jezičku redakturu prevoda pravnih akata EU; sačinjavanje liste prevedenih dokumenata za stručnu, pravno-tehničku i jezičku redakturu; koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu stručne i pravno-tehničke redakteure; pripremu i usvajanje prijedloga za uspostavljanje jedinstvene terminologije Evropske unije na crnogorskom jeziku, pripremanje i ažuriranje terminološke i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih akata EU; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakteure, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

1.5.1 U Odsjeku za planiranje i koordinaciju prevođenja i pravno-tehničke redakteure prevoda obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije na crnogorski jezik; koordinaciju pravno-tehničke redakteure prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma kvaliteta, pravila i smjernica za prevođenje pravnih akata EU i pravno-tehničke redakteure prevedenih pravnih akata EU; sačinjavanje liste prioriteta za prevođenje i izradu godišnjeg plana za prevođenje pravne tekovine EU na osnovu Plana pristupanja; sačinjavanje liste prevedenih dokumenata za pravno-tehničku redakturu; koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu pravno-tehničke redakteure; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih pravnih akata EU; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakteure, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

1.5.2. U Odsjeku za koordinaciju stručne i jezičke redakteure i terminologiju obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju stručne i jezičke redakteure prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma, pravila i smjernica za stručnu i jezičku redakturu prevoda pravnih akata EU; sačinjavanje liste prevedenih akata za stručnu i jezičku redakturu i koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu stručne redakteure; pripremu i usvajanje prijedloga za uspostavljanje jedinstvene terminologije Evropske unije na crnogorskom jeziku, pripremanje i ažuriranje terminologije i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakteure, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

Član 4

2. U Direktoratu za evropske fondove vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa programiranja, nadgledanja i evaluacije nacionalnih, regionalnih i fondova EU u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje, uključujući i fondove EU u oblasti infrastrukture;

koordinaciju saradnje sa državnim organima i saradnje državnih organa s institucijama, organima i tijelima EU i međunarodnim organizacijama, u oblastima povezanim s nacionalnim i regionalnim programima pretpristupne podrške EU; koordinaciju saradnje sa državama učesnicama programa, upravljačkim tijelima i zajedničkim tehničkim sekretarijatima programa prekogranične i teritorijalne saradnje; horizontalna pitanja, organizaciono upravljanje, izvještavanje o nepravilnostima i upravljanje rizicima u okviru indirektnog upravljanja sredstvima nacionalne i regionalne EU podrške; izvršavanje zadataka povezanih sa funkcijom Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora i Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje i prekogranične programme u okviru IPA programa 2021-2027; koordinaciju sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; promociju i vidljivost programa nacionalnih i regionalnih programa pretpristupne podrške EU i druge poslove iz svog djelokruga.

2.1 Direkciji za koordinaciju podrške EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa strateškog planiranja, utvrđivanja prioriteta, programiranja, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji projekata i akcija programa pretpristupne podrške EU u okviru nacionalnih programa Ipe; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja i obaveza koje proističu iz funkcije Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora i Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje programme u okviru IPA programa 2014-2020 i 2021-2027; pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; komunikaciju i dostavljanje informacija Direkciji za horizontalna pitanja u Ministarstvu evropskih poslova u cilju sprovođenja procedura neophodnih za funkcionisanje Upravljačkog tijela za programe Ipe III i druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.1 U Odsjeku za programiranje vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i učestvovanje u pripremi strateških i programskih dokumenata koji služe kao osnov za korišćenje programa pretpristupne podrške EU; komunikaciju i razmjenu informacija između korisnika/potencijalnih korisnika sredstava pretpristupne podrške i relevantnih tijela EU; utvrđivanje prioriteta za definisanje akcija u okviru nacionalnih programa pretpristupne podrške EU, u skladu sa relevantnim nacionalnim i dokumentima EU; koordinaciju i davanje smjernica i uputstava i pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacrtu akcionih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU, u skladu sa zahtjevima EU; selekciju akcija i pripreme nacrtu akcionih dokumenata u okviru nacionalnog programa Ipe, u skladu sa zahtjevima i kriterijumima EU; redovno izvještavanje Vlade u vezi sa definisanjem prioriteta, programiranjem i realizacijom projekata i akcija u okviru pretpristupne podrške EU; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.2 U Odsjeku za monitoring i evaluaciju vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja projekata i akcija u okviru nacionalnih IPA programa; pripremu izvještaja o realizaciji i monitoringu projekata i akcija i njihovo dostavljanje Vladi i Evropskoj komisiji; obezbjeđivanje saradnje predstavnika korisnika projekata i akcija i predstavnika Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori i Evropske komisije; obavljanje funkcije Sekretarijata Nadglednog odbora Ipe i sektorskih nadglednih odbora za godišnje IPA programe; provjeru podnesenih monitoring izvještaja od strane visokih programskih službenika, kao i pripremu i podnošenje

godišnjeg implementacionog izvještaja; učestvovanje u radu odgovarajućih tijela zaduženih za monitoring projekata i akcija; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Odsjeka; druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2 U Direkciji za regionalne i infrastrukturne projekte vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje prioriteta za definisanje akcija u okviru Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, Zapadnobalkanskog investicionog okvira i koordinaciju podrške u okviru programa i agencija Unije; pripremu i nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investijskog okvira i Višekorisničke Ipe, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; praćenje pripreme i implementacije infrastrukturnih projekata finansiranih iz nacionalnih i regionalnih fondova EU i s tim u vezi sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja i obaveza koje proističu iz funkcije Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora i Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje programme u okviru IPA programa 2014-2020 i 2021-2027 iz djelokruga Direkcije; koordinaciju instrumenata Tvinig i Tajeks, administrativno tehničke poslove za potrebe Nacionalne investicione komisije; obezbjeđivanje doprinosa u pripremi akcionih dokumenata, projektnih prijava i strategijskih dokumenata u okviru Višekorisničkog programa Ipe i Zapadnobalkanskog investicionog okvira; koordinaciju učešća relevantnih institucija u programima i agencijama Unije; komunikaciju i dostavljanje informacija Direkciji za horizontalna pitanja u Ministarstvu evropskih poslova u cilju sprovođenja procedura neophodnih za funkcionisanje Upravljačkog tijela za programe Ipe III i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.3 U Direkciji za horizontalna pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: funkcionisanje Kancelarije šefa/ice Operativne strukture za bilateralne prekogranične programe i pružanje podrške šefu/ici kroz praćenje rada tijela Operativne strukture uključenih u realizaciju bilateralnih programa prekogranične saradnje, komunikaciju i prikupljanje informacija sa nadležnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu evropskih poslova u cilju pružanja podrške funkcionisanju upravljačkog tijela za IPA III godišnje nacionalne i bilateralne programe prekogranične saradnje, odobravanje priručnika o radu zajedničkih tijela za programe prekogranične saradnje, izvještavanje o nepravilnostima, upravljanje rizicima, praćenje realizacije izvještaja revizorskih izvještaja; koordinaciju evaluacije programa pretpristupne podrške, koja uključuje pripremu plana evaluacije, objavljivanje i ugovaranje za sprovođenje evaluacije, praćenje evaluacije, izvještavanje o nalazima evaluacije; promociju i vidljivost programa EU, u dijelu pripreme Komunikacijske strategije i Plana promocije, koordinacije aktivnosti sa ostalim resornim ministarstvima, kao i obavještavanje javnosti u vezi s programima pretpristupne podrške EU; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; druge poslove iz svoga djelokruga.

2.4 U Direkciji za bilateralne prekogranične programe vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti učešća Crne Gore u bilateralnim IPA prekograničnim programima; uspostavljanje i osiguranje efikasnog funkcionisanja struktura neophodnih za realizaciju programskih aktivnosti u navedenim programima; saradnju s državama učesnicama u pripremi relevantnih programskih dokumenata i poziva za dostavljanje projektnih prijedloga; pružanje

podrške potencijalnim aplikantima i korisnicima bespovratnih sredstava u okviru programa; učestvovanje u radu zajedničkih struktura za praćenje sprovođenja programa; nadgledanje i izvještavanje o sprovođenju programa; realizaciju projekata tehničke podrške u okviru programa; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja; komunikaciju i dostavljanje informacija Direkciji za horizontalna pitanja u Ministarstvu evropskih poslova u cilju sprovođenja procedura neophodnih za funkcionisanje Upravljačkog tijela za programe Ipe III i druge poslove iz svog djelokruga.

2.5 U Direkciji za inter-regionalne programe i makroregionalnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti učešća Crne Gore u Interreg IPA prekograničnim programima i Interreg transnacionalnim programima; saradnju s državama učesnicama u pripremi relevantnih programskih dokumenata i poziva za dostavljanje projektnih prijedloga; pružanje podrške potencijalnim aplikantima i korisnicima bespovratnih sredstava; učestvovanje u radu zajedničkih struktura za praćenje sprovođenja programa; nadgledanje i izvještavanje o sprovođenju; realizaciju projekata tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za sprovođenje; koordinaciju sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija i koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 5

3. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše 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 i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; sprovođenje preporuka sadržanih u izvještajima o prethodno izvršenim revizijama; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedura; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrolu i unutrašnju reviziju u javnom sektoru u Ministarstvu finansija u dijelu revizije budžetskih sredstava, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 6

4. U Kabinetu ministra/ke vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške ministru/ki u svakodnevnom aktivnostima i obavezama; razvrstavanje i usmjeravanje pošte adresirane na Ministarstvo; organizaciju sastanaka i međunarodnih posjeta ministra/ke i koordinaciju pripreme

za te sastanke odnosno posjete; komunikaciju ministra/ke sa Predsjednikom, Skupštinom i Vladom Crne Gore, drugim državnim organima i građanima; komunikaciju ministra/ke sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i sa stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; organizaciju i održavanje kontakata i sastanaka sa predstavnicima nevladinih organizacija; informisanje javnosti o aktivnostima ministarstva i o procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; ažuriranje internet stranice Ministarstva; organizaciju sastanaka Kolegijuma ministra/ke, sačinjavanje zaključaka sa Kolegijuma i praćenje sprovođenja donijetih zaključaka i drugi administrativni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra/ke. U Kabinetu se vrše i drugi poslovi po nalogu ministra/ke.

Član 7

5. U Službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: brigu o upravljanju kadrovima i njihovom razvoju; izradu akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; vođenje Kadrovske informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu Plana integriteta Ministarstva; vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo - popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; pripremu finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; obavljanje prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te arhiviranje istih; organizovanje pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja, daktilografskih poslova; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe.

5.1 U Birou za opšte poslove i ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanju prevodilaca; pripremu dokumentacije za potrebe interne revizije; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na obuku i edukaciju u oblasti razvoja ljudskih resursa i definisanje plana razvoja ljudskih resursa Ministarstva; saradnju sa Agencijom za sprječavanje korupcije, Ombudsmanom, kao i drugim tijelima u oblasti sprječavanje korupcije i zaštite prava; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; učestvovanje u izradi i donošenju Plana integriteta; analiziranje postojećih kadrovske potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; saradnja s Upravom za kadrove u postupku oglašavanja i selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje evidencije disciplinskih postupaka; slobodan pristup informacijama; zaštitu indentiteta i prava zviždača; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih

dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; daktilografske poslove; umnožavanje materijala; vršenje prevoza ministra/ke i službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila.

5.2 U Birou za finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; javne nabavke, praćenje namjenske upotrebe sredstava namijenjenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizacija svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi sa stanjem finansijskih sredstava - sravnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; priprema platnih spiskova za obračun plata; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje.

Član 8

6. U Službi za upravljanje i podršku informacionim sistemima obavljaju se poslovi koji se odnose na primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u procesu rada Ministarstva evropskih poslova i pružanje informatičke podrške; planiranje, nabavku i implementaciju informaciono komunikacionih tehnologija, kao i kontinuirano praćenje i primjenu novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada; projektovanje, razvoj, konfiguraciju i dokumentovanje računarskih programa, kao i obuku za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja; funkcionisanje informacionog sistema Ministarstva i administriranje komponenti sistema; predlaganje i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti i efektivnosti informacionog sistema u saradnji sa nadležnim ministarstvom; preduzimanje mjera i uspostavljanje procedura za zaštitu podataka i povećanje bezbjednosti informacionog sistema, kao i sprovođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; učestvovanje u planiranju i predlaganje nabavke informaciono-komunikacione opreme; organizovanje internet i intranet komunikacija; uspostavljanje, održavanje i unapređenje računarske mreže sa elementima zaštite; instalacija, konfiguracija i administracija komunikacione i mrežne infrastrukture, kao i mrežne i računarske opreme; instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; staranje o korišćenju računara; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva pored ministra i državnog sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 130 izvršilaca/izvršiteljki.

1.	MINISTAR/KA	1	

2.	DRŽAVNI/A SEKRETAR/KA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja funkciju Nacionalnog IPA koordinatora za pretpristupnu podršku kroz razdoblja 2014-2020 i 2021-2027
3.	SEKRETAR/KA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretar ministarstva koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima. • vrši i druge poslove po nalogu ministra/ke.
DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE I PRAVNU TEKOVINU EU			
4.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad Generalnog direktorata • Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova • Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
DIREKCIJA ZA POLITIČKA PITANJA EU			
5.	NAČELNIK/CA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Sarađuje s institucijama EU • Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za

	računaru		<p>praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
6.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU • Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 – Pravosuđe i temeljna prava i 24 – Pravda, sloboda i bezbjednost • Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Gore u procesu pregovora sa EU • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
7. 8.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 B2) • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 – Pravosuđe i temeljna prava i 24 – Pravda, sloboda i bezbjednost • Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata, pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
9.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove iz djelokruga Direkcije • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a, s posebnim fokusom na rad Posebne radne grupe za reformu javne uprave • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na reformu javne uprave</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni stratejskih dokumenata u oblastima koje prati • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
10.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove iz djelokruga Direkcije • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, • Pruža tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
11.	<p>VIŠI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakulteta iz oblasti društvenih nauka • najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 - Pravosuđe i temeljna prava i 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost • Vršiti druge poslove iz nadležnosti direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
DIREKCIJA ZA EKONOMSKA I FINANSIJSKA PITANJA			
12.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz

	<ul style="list-style-type: none"> Najmanje četiri godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 		<p>djelokruga Direkcije</p> <ul style="list-style-type: none"> Daje smjernice za rad nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU Nadgleda koordinaciju izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU Nadgleda pripremu za učešće na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore EU Sarađuje sa institucijama EU i Misijom Crne Gore pri EU Koordinira izradu Programma pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i učestvuje u izvještavaju o realizaciji Programa Nadgleda koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	--

ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I STATISTIKU

13.	<p>ŠEF / ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka Najmanje četiri godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira rad Odsjeka Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 2 – Sloboda kretanja radnika, 3 – Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 5 – Javne nabavke, 6 – Privredno pravo, 7 – Pravo intelektualne svojine, 8 - Konkurencija, 9 – Finansijske usluge, 18 – Statistika, 28 – Zaštita potrošača i zdravlja i 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe. Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore EU Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
14.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka Najmanje tri godine radnog 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 -

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja • Pruža stručnu i tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
15.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe • Pruža stručnu i tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
16.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda

	<p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika • Pruža tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
--	---	--	--

ODSJEK ZA KONKURENTNOST

17.	ŠEF / ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi, 17 – Ekonomska i monetarna unija, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 20 - Preduzetništvo i industrijska politika, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i 29 – Carinska unija • Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Saraduje sa Misijom Crne Gore pri EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
18.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija

	<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija • Pruža stručnu i tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
19.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura • Pruža stručnu i tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
20.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija • Pruža tehničku podršku za sastanke zajedničkih

			<p>tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
DIREKCIJA ZA SEKTORSKE POLITIKE			
21.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo b2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Daje smjernice za rad nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Nadgleda koordinaciju izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU • Nadgleda pripremu učešće na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Saraduje sa institucijama EU i Misijom Crne Gore pri EU • Nadgleda koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA EKOLOGIJU I INFRASTRUKTURNE OBLASTI			
22.	<p>ŠEF / ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 14 – Saobraćajna politika, 15 - Energetika, 21 – Trans-evropske mreže i 27 – Životna sredina i klimatske promjene • Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Saraduje sa Misijom Crne Gore pri EU • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
23.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 27 – Životna sredina i klimatske promjene

	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 27 – Životna sredina i klimatske promjene • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračko poglavlje 27 – Životna sredina i klimatske promjene • Pruža stručnu i tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
24.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Pruža stručnu i tehničku podršku za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i Pododбора za saobraćaj, životnu sredinu, energetiku i regionalni razvoja • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
25.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika • Pruža tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga

Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e			
ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RIBARSTVO			
26.	ŠEF / ICA <ul style="list-style-type: none"> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka Najmanje četiri godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira rad Odsjeka Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj, 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor i 13 - Ribarstvo Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
27.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka Najmanje tri godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračko poglavlje 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj Pružna stručnu i tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
28.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II <ul style="list-style-type: none"> 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 B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbjednost hrane,

	računaru		<p>veterinarstvo i fitosanitarni nadzor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu i tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
29.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Pruža tehničku podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
DIREKCIJA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA S PRAVNOM TEKOVINOM EU			
30.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Potvrđuje Izjavu i Tabelu usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU • Sarađuje s institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI POLITIČKOG SISTEMA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
31.	<p>ŠEF / ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, rada i socijalnog staranja

	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Saraduje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen; • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Saraduje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
32.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • tri godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najslabije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
33.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo • dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti rada i socijalnog staranja; • Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
34.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u procesu provjere tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti prosvjete, nauke, kulture, sporta i medija • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		nalogu pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI EKONOMSKIH I FINANSIJSKIH PITANJA			
35.	<p>ŠEF / ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja • Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izvještavanju o realizaciji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
36.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti finansijskih pitanja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
37.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih pitanja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti

	državnim organima <ul style="list-style-type: none"> Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
38.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo jedna godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši namjane složene poslove iz djelokruga Odsjeka Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI SEKTORSKIH POLITIKA

39.	ŠEF / ICA <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo Najmanje četiri godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira rad Odsjeka Vrši kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika (saobraćaj, turizam, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine, zdravlje) Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
40.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo tri godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti poljoprivreda i ruralni razvoj i zaštite životne sredine Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
41.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti saobraćaja, turizma i zdravlja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
42.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti namjane složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
DIREKCIJA ZA PRIPREMU CRNOGORSKE VERZIJE PRAVNE TEKOVINE EU			
43.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost • Najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Direkciji za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Planira i koordinira cijeli proces pripreme crnogorske verzije pravne tekovine, posebno poslove prevođenja pravne tekovine EU na crnogorski jezik, stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju, kao i pravno-tehničku redakтуру prevoda pravne tekovine EU

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na izradu metodologije rada kao i ključnih dokumenata u oblasti pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU PREVOĐENJA I PRAVNO-TEHNIČKE REDAKTURE PREVODA			
44.	ŠEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad Odsjeka za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja • Koordinira izradu i ažuriranje Priručnika za prevođenje pravne tekovine EU • Koordinira izradu plana prevođenja pravne tekovine Evropske unije • Organizuje kontrolu kvaliteta prevoda • Načelno definiše metodologiju za kontrolu kvaliteta prevoda • Upravlja formiranjem i održavanjem baze prevedenih akata EU • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
45.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira proces prevođenja (distribucija i prijem pravnih akata koji se prevode) • Nadgleda kontrolu prevedenih akata • Razvija metodologiju za kontrolu kvaliteta prevoda • Učestvuje u izradi plana prevođenja • Razvija sistem evidencije prevoda pravne tekovine EU (dokumentalistika) • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Saraduje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
46.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu prevedenih akata (ispunjenost jezičkih, tehničkih i pravopisnih zahtjeva) • Učestvuje u uspostavljanju kriterijuma kvaliteta prevoda i metodologije za uspostavljanje kontrole kvaliteta prevoda • Kontroliše i ocjenjuje prevode i predlaže adekvatna prevodilačka rješenja • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Saraduje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

	računaru		nalogu pretpostavljenog/e
47.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo najmanje dvije godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši kontrolu prevedenih akata (ispunjenost jezičkih, tehničkih i pravopisnih zahtjeva) Učestvuje u uspostavljanju kriterijuma kvaliteta prevoda i metodologije za uspostavljanje kontrole kvaliteta prevoda Kontroliše i ocjenjuje prevode i predlaže adekvatna prevodičaka rješenja Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
48.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo najmanje dvije godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje engleskog jezika (nivo C1) poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakturu Vrši pravno-tehničku redakturu prevoda pravne tekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije Prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu kojih se vrši pravno-tehnička redaktura Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravne tekovine EU Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
49.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši kontrolu prevedenih akata (ispunjenost jezičkih, tehničkih i pravopisnih zahtjeva) Kontroliše i ocjenjuje prevode i predlaže adekvatna prevodičaka rješenja Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama i prevodilačkim agencijama Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
50.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakturu Obavlja pravno-tehničku redakturu prevoda pravne tekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije Prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu

	<p>pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 		<p>kojih se vrši pravno-tehnička redaktura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA KOORDINACIJU STRUČNE I JEZIČKE REDAKTURE I TERMINOLOGIJU			
51.	<p>ŠEF/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad Odsjeka za koordinaciju stručne i jezičke redakture i terminologiju • Koordinira proces stručne analize pravne tekovine EU • Koordinira i unapređuje saradnju s nadležnim organima u procesu stručne redakture • Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom • Priprema uputstva za stručnu i jezičku redakturu • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
52.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u uspostavljanju i upravljanju jedinstvene terminologije u pravnim aktima EU na crnogorskom jeziku • Analizira koncepte i vrši uporednu analizu terminologije na zvaničnim jezicima EU i u nacionalnim propisima • Održava i ažurira bazu Monterm • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Saraduje sa stručnim redaktorima na utvrđivanju odgovarajućih terminoloških rješenja • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
53. 54.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo • najmanje tri godine radnog 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad radnih grupa za stručnu redakturu po resorima • Daje uputstva koordinatorima za stručnu redakturu u resorima, kao i stručnim redaktorima • Određuje prioritete za stručnu redakturu • Organizuje pakete dokumenata za upućivanje na stručnu redakturu

	<ul style="list-style-type: none"> iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Saraduje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
55.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Saraduje sa stručnim redaktorima na poslovima stručne redakture pojedinačnih akata • Pruža tehničku podršku stručnim redaktorima u toku obavljanja stručne redakture (korišćenje alata baze Monterm, korišćenje portala, individualne obuke i sl.) • Učestvuje u kreiranju terminologije • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Saraduje s relevantnim crnogorskim institucijama • Saraduje sa stručnim redaktorima, pravicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
56. 57.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira prevode pravne tekovine EU poslije obavljene stručne redakture • Predlažu terminološka rješenja na osnovu uporedne analize sa nacionalnim zakonodavstvom • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Saraduje sa stručnim redaktorima, pravicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Saraduje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
58.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – crnogorski jezik i književnost • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na jezičku redakтуру • Priprema uputstva za jezičku redakтуру i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku • Predlaže crnogorska terminološka rješenja za nove koncepte • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 		
59. 60.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira prevoda pravne tekovine EU poslije obavljene stručne redakture • Predlaže terminološka rješenja na osnovu uporedne analize sa nacionalnim zakonodavstvom • Saraduje sa stručnim redaktorima, pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Saraduje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
61.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – crnogorski jezik i književnost • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na jezičku redakturu • Priprema uputstva za jezičku redakturu i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku. • Predlaže crnogorska terminološka rješenja za nove koncepte • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
DIREKTORAT ZA EVROPSKE FONDOVE			
62.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ogranizuje i koordinira rad Generalnog direktorata; • Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima u koordinaciji nacionalnih i regionalnih programa pretpristupne podrške EU; • Vršiti poslove zamjenika nacionalnog IPA koordinatora, rukovodioca Operativne strukture za bilateralne prekogranične programe, rukovodioca Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora; • Vršiti poslove rukovodioca Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje i bilateralne prekogranične programe u okviru IPA programa 2021-2027, koordinatora makroregionalnih strategija;

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru • znanje engleskog jezika (nivo C1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
--	--	--	--

DIREKCIJA ZA KOORDINACIJU PODRŠKE EU

63.	NAČELNIK/CA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja, monitoringa i evaluacije pretprijetne podrške EU; • Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar odsjeka i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog IPA koordinatora; • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretprijetne podrške EU; • Učestvuje u pripremi i reviziji strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretprijetne podrške EU; • Osigurava saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretprijetne podrške EU; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
------------	---	---	---

ODSJEK ZA PROGRAMIRANJE

64.	ŠEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka za programiranje; • Koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretprijetne podrške EU; • Učestvuje u procjeni dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga rada Odsjeka; • Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje
------------	---	---	--

			<p>finansijskih sporazuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicionih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
65. 66.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacrtu akcionih dokumenata pretpristupne podrške EU; • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicionih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
67. 68.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicionih fondova vezano za

	državnim organima <ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 		poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
69.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerava kvalitet projektnih prijava koje podnose visoki programski službenici; • Učestvuje u poslovima vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

ODSJEK ZA MONITORING I EVALUACIJU

70.	ŠEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obezbjeduje efikasno funkcionisanje Odsjeka za monitoring i evaluaciju; • Koordinira poslove koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretprijetne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za
-----	---	---	---

			<p>upravljanje pretpristupnom podrškom EU;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
71.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u monitoringu programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova, obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obezbeđuje podršku procesu evaluacije za programe IPA; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
72. 73.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u poslovima koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
74.	<p>VIŠI/A SAVJETNIK/CA III</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne

	<ul style="list-style-type: none"> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili nivou VI kvalifikacija obrazovanja položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje engleskog jezika (nivo B2) poznavanje rada na računaru 		<p>podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje Nadglednog odbora i sektorskih nadglednih odbora; Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	--

DIREKCIJA ZA REGIONALNE I INFRASTRUKTURNE PROJEKTE

75.	NAČELNIK/CA	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi radom Direkcije u oblasti utvrđivanja prioriteta za definisanje akcija u okviru Višekorisničkog instrumenta za pretprijetnu podršku, Zapadnobalkanskog investicionog okvira i koordinacije podrške u okviru programa i agencija Unije; Koordinira pripremu materijala koji se odnose na rad Nacionalne investicione komisije; Stara se o realizaciji zaključaka Nacionalne investicione komisije; Prikuplja podatke od nadležnih državnih institucija i priprema dokumentaciju i materijale potrebne za rad Nacionalne investicione komisije; Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka; Prikuplja podatke koji se odnose na projekte u okviru regionalnih programa i Zapadnobalkanskog investicionog okvira, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; Sarađuje sa organima i institucijama u vezi sa pripremom projektne dokumentacije i ispunjavanjem ostalih preduslova za sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz regionalnih fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
76.	SAMOSTALNI/A	2	<ul style="list-style-type: none"> Sarađuje sa sektorskim radnim grupama formiranim u okviru resornih ministarstava i drugih relevantnih institucija u vezi sa procedurom
77.	SAVJETNIK/CA I		

	<ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanj fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 		<p>predlaganja projekata iz oblasti zaštite životne sredine, društvene djelatnosti, energetike, saobraćaja i digitalne infrastrukture i u vezi sa sačinjavanjem Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja predloge sektorskih radnih grupa prilikom formiranja Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata, u skladu s definisanom metodologijom; • Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrumente Tvining/Tajeks; • Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i u pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Nacionalne investicione komisije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
78. 79.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerava kvalitet projektnih prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici; • Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i u pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Nacionalne investicione komisije; • Sarađuje sa sektorskim radnim grupama u procesu sačinjavanja Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata za potrebe Nacionalne investicione komisije; • Prikuplja podatke koji se odnose na sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
80.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i u pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Nacionalne

	<p>humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 		<p>investicione komisije;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Nacionalne investicione komisije; • Saraduje sa sektorskim radnim grupama u procesu sačinjavanja Jedinственe liste prioritetnih infrastrukturnih projekata za potrebe Nacionalne investicione komisije; • Prikuplja podatke koji se odnose na sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	---

DIREKCIJA ZA HORIZONTALNA PITANJA

81.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije za horizontalnu i makroregionalnu saradnju; • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; • Obezbeđuje blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja radnih obaveza; • Osigurava saradnju sa tijelima koja čine Operativnu strukturu (u Crnoj Gori i partnerskim državama); • Verifikuje kvartalне izvještaje o napretku prekograničnih programa; • Koordinira pružanje podrške Upravljačkom tijelu za IPA III programe u saradnji sa relevantnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu evropskih poslova i nadležnom službom Nacionalnog službenika za ovjeravanje; • Priprema dokumentaciju o odobravanju zahtjeva za plaćanje za projekte iz prekograničnih programa; • Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga organizacione jedinice; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
82.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti u vezi s verifikacijom efikasnog i efektivnog funkcionisanja Operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa/ice Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične

	<p>oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 		<p>saradnje, odnosno Upravljačkog tijela za prekogranične programe u okviru IPA programa 2014-2020 i 2021-2027;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prati rad tijela koja čine Operativnu strukturu; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Priprema dokumentaciju za odobravanje kvartalnih izvještaja o napretku prekograničnih programa; • Priprema dokumentaciju za odobravanje zahtjeva za plaćanje za projekte iz prekograničnih programa; • Obavlja poslove vezane za pružanje podrške Upravljačkom tijelu za IPA III programe; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
83.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti vezane za verifikaciju efikasnog i efektivnog funkcionisanja operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa/ice Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične saradnje, odnosno Upravljačkog tijela za prekogranične programe u okviru IPA programa 2021-2027; • Prati rad tijela koja čine Operativnu strukturu; učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga organizacione jedinice; • Obavlja poslove vezane za pružanje podrške Upravljačkom tijelu za IPA III programe; • Priprema dokumentaciju za odobravanje kvartalnih izvještaja o napretku prekograničnih programa; • Priprema dokumentaciju za odobravanje zahtjeva za plaćanje za projekte iz prekograničnih programa; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Organizuje cjelokupan proces evaluacije za programe IPA; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
84.	<p>SAMOSTALNI/A</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti vezane za verifikaciju efikasnog i efektivnog funkcionisanja operativne strukture i

	<p>SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 		<p>druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa/ice Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične saradnje, odnosno Upravljačkog tijela za prekogranične programe u okviru IPA programa 2021-2027;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prati rad tijela koja čine Operativnu strukturu; učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga organizacione jedinice; • Priprema dokumentaciju za odobravanje kvartalnih izvještaja o napretku prekograničnih programa; • Organizuje cjelokupan proces evaluacije za programe IPA; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	--

DIREKCIJA ZA BILATERALNE PREKOGRANIČNE PROGRAME

85.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i nadgledanja programa bilateralne prekogranične saradnje u okviru pretpristupne podrške EU; • Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar Direkcije i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za Ipu; • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; • Koordinira pripremu potpisivanja finansijskih sporazuma; • Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa prekogranične i teritorijalne saradnje; • Koordinira procesom pripreme i revizije strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU u oblasti prekogranične saradnje; • Osigurava saradnju s institucijama, organima i tijelima EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU; • Verifikuje pripremljene dokumente i dostavlja ih pretpostavljenima na odobrenje; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-----	--	---	---

<p>86. 87.</p>	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi bilateralnih prekograničnih programa u partnerstvu s državama učesnicama programa; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema Zajednički tehnički sekretarijat (ZTS)/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene; • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju programa za EK; • Učestvuje u pripremi finansijskih sporazuma za Vladu; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
<p>88.</p>	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi bilateralnih prekograničnih programa u partnerstvu s državama učesnicama programa; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene; • Učestvuje u sprovođenju projekata tehničke podrške bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju

			<p>programa za EK;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
89.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zadatke horizontalne prirode u cilju efikasnog planiranja i obavljanja zadataka programima prekogranične i teritorijalne saradnje; • Vodi kalendar ključnih aktivnosti u PTS, kalendar monitoring posjeta i kalendar događaja/sastanaka; Učestvuje u sprovođenju projekata tehničke podrške bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Doprinosi boljoj razmjeni informacija između PTS; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA INTER-REGIONALNE PROGRAME I MAKROREGIONALNU SARADNJU

90.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i nadgledanja inter-regionalnih programa i makroregionalne saradnje u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar Direkcije i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za lpu; • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretprijetne podrške EU u oblasti inter-regionalnih programa i obezbeđuje vršenje funkcije nacionalnog tijela programa shodno utvrđenim procedurama; • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja inter-regionalnih programa u okviru pretprijetne podrške EU; • Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim državama učesnicama programa; • Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u programima u kojima učestvuju države članice EU;
-----	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije inter-regionalnih programa saradnje; • Koordinira pripremu potpisivanja finansijskih sporazuma; • Koordinira poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriprustupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
91. 92.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi inter-regionalnih programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa i njihovim potencijalnim izmjenama; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Promoviše pozive za dostavljanje predloga projekata i uputstva za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa; • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Učestvuje u pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Odsjeka; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriprustupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
93.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi inter-regionalnih programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa i njihovim potencijalnim izmjenama;

	<p>obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih i prirodnih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa; • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Priprema dokumenata koji se odnose na praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa; • Učestvuje u pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Odsjeka; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
94. 95.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih i prirodnih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Priprema dokumenata koji se odnose na praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Prati sprovođenje makroregionalnih strategija EU i obezbjeđuje koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima; • Promoviše sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i

			<p>važecim procedurama za upravljanje pretpripruom podrškom EU;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokrug-a Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
96.	<p>Rukovodilac/teljka odeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • poznavanje rada na računaru (Word, Excel). 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odeljenju, • Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrt-a povelje unutrašnje revizije, • Odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, • Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, saraduje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, , priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, • Priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporukarevizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, • Obavlja i druge poslove iz djelokrug-a Odeljenja po nalogu pretpostavljenog/e koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
97.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -pet godina radnog iskustva od čega jednu godinu na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; • Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; • Priprema planove obavljanja revizije; • Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije uskladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; • Izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrt-a povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; • Prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; • Izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i

			<p>stručno usavršavanje unutrašnjih revizora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; • Izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • tri godine radnog iskustva od čega jednu godinu na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektor 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; • Ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; • Izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; • Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; • Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; • inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odeljenja, kao i izrađuje predloge strateških, godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; • Izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.
KABINET MINISTRA/KE			
99.	<p>ŠEF/ICA KABINETA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi Kabinetom i koordinira aktivnosti iz djelokruga Kabineta; • Razvrstava i usmjerava poštu adresiranu na Ministarstvo i sortira poštu za ministra; • Koordinira organizaciju i pripremu kontakata i sastanaka ministra sa domaćim i stranim sagovornicima u zemlji i inostranstvu, i po potrebi prati te sastanke; • Obavlja druge poslove po nalogu ministra/ke.

100.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža podršku u razvrstavanju i usmjeravanju pošte adresirane na Ministarstvo i sortiranju pošte za ministra; • Učestvuje u organizaciji i pripremi kontakata i sastanaka ministra sa domaćim i stranim sagovornicima u zemlji i inostranstvu, i po potrebi prati te sastanke; • Učestvuje u pripremi platformi za putovanja u inostranstvo ministra; • Sarađuje sa nevladinim organizacijama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog/e
101.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I – SLUŽBENIK/CA ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja Ministarstvo u odnosima sa medijima; • Koordinira poslove na promovisanju aktivnosti Ministarstva; • Priprema komunikacioni plan Ministarstva; • Priprema saopštenja sa sastanaka ministra; • Prati medije i analizira medijske sadržaje u odnosu na djelokrug rada Ministarstva; • Koordinira pripremu odgovora na pitanja upućena ministru od strane medija; • Ostvaruje saradnju sa Vladinim Biroom i službama nadležnim za odnose sa javnošću u drugim ministarstvima i institucijama; • Ažurira internet stranicu Ministarstva; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u organizaciji i pripremi kontakata i sastanaka ministra sa domaćim i stranim sagovornicima u zemlji i inostranstvu, i po potrebi prati te sastanke; • Priprema izvještaje o aktivnostima ministra; • Učestvuje u pripremi kolegijuma ministra, sačinjava zaključke sa kolegijuma i prati njihovu realizaciju; • Priprema prezentacije za potrebe učešća ministra na konferencijama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog/e

103.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili nivou VI kvalifikacija obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izvršavanju svih stručnih poslova koji se obavljaju u Kabinetu; • Pruža podršku u organizaciji i pripremi kontakata i sastanaka ministra sa domaćim i stranim sagovornicima u zemlji i inostranstvu, i po potrebi prati te sastanke; • Učestvuje u pripremi platformi za putovanja u inostranstvo ministra; • Učestvuje u pripremi prezentacija za potrebe učešća ministra na konferencijama; • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog/e
104.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA (TEHNIČKI/A SEKRETAR/KA) <ul style="list-style-type: none"> • IV nivo obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i Kabineta; • Vodi agendu ministrovih aktivnosti i podsjetnik obaveza ministra; • Vršiti tehničku pripremu materijala za potrebe ministra; • Stara se o organizaciji službenih putovanja ministra i članova njegove delegacije; • Prima poštu, poruke i informacije upućene lično ministru ili šefu Kabineta; • Vršiti poslove vezane za telefonske razgovore, prijem stranaka i korespondenciju ministra i šefa Kabineta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog/e

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I FINANSIJE

105.	NAČELNIK/CA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, organizuje i rukovodi radom Službe • Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi • Vršiti najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe • Prati propise iz oblasti Službe • Izrađuje izvještaje iz djelokruga službe • Izrađuje akte o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta • Saraduje s Upravom za kadrove, a naročito u vezi s raspisivanjem javnih i internih oglasa i obuka • Učestvuje i prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada • Učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta
------	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa • Vođenje Centralne kadrovske evidencije • Učestvuje u pripremi prijedloga budžeta • Stara se o zaštiti indentiteta i prava zviždača • Stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
BIRO ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
106.	ŠEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: koordinaciju i rukovođenje radom Biroa, saradnju s drugim organizacionim jedinicama; donošenje akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; pripremu dokumentacije za potrebe interne revizije; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih • Saraduje sa Agencijom za sprječavanje korupcije, Ombudsmanom, kao i drugim tijelima u oblasti sprječavanje korupcije i zaštite prava • Prati propise iz oblasti Službe • Izrađuje izvještaje iz djelokruga službe • Izrađuje akte o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta • Saraduje s Upravom za kadrove, a naročito u vezi s raspisivanjem javnih i internih oglasa i obuka • Učestvuje i prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada • Učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta • Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa • Vođenje Centralne kadrovske evidencije • Učestvuje u pripremi prijedloga budžeta • Stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
107. 108.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva 	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> • pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa, formira personalne dosijee i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; • vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; • sačinjavanje ugovora o angažovanju prevodilaca

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • saraduje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na objavljivanje internih, javnih oglasa i konkursa; učestvuje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos • Ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima • sprovodi postupak ocjenjivanja zaposlenih, vrši izradu nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji, priprema Plan integriteta Ministarstva • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
109.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremu nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; • Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva, prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i ličnih podataka. • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e; • Vođenje evidenciju Kadrovskog informacionog Sistema, • Pripremu dokumentacije u vezi sa disciplinskom odgovornošću službenika, • Izradu nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji, • Staranje o saradnji sa nevladinim organizacijama, sprovodi postupak javne resprave u pripremi akata čiji je nosilac Ministarstvo • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
110. 111.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema dokumenta vezano za postupak popune slobodnih radnih mjesta, priprema akte o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika I prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, • Radi na pripremi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, učestvuje u pripremi Kadrovskog plana, vodi kadrovsku evidenciju, • Vrši izradu nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji, priprema Plan integriteta Ministarstva • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po

			nalogu pretpostavljenog/e
112.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala • Priprema dokumenta vezano za postupak popune slobodnih radnih mjesta, priprema akte o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika i prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, • Učestvuje u pripremi Plana integriteta Ministarstva • Vršiti aktivnosti na elektronskoj Bazi podataka o zaposlenima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
113.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi elektronsku Bazu podataka o zaposlenima • Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa • Vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeimaslužbenika Ministarstva • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu Kadrovskog plana, Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana i druge poslove po nalogu pretpostavljenih • Učestvuje u pripremi nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; • Učestvuje u pripremi nacrtu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, priprema Plan integriteta Ministarstva • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
114.	SARADNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • V nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti aktivnosti na elektronskoj Bazi podataka o zaposlenima • Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu Kadrovskog plana, Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
115.	SAVJETNIK/CA II <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje Kadrovski plan vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu Kadrovskog plana, Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje dvije godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 		<p>plana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema dokumenta vezano za popune slobodnih radnih mjesta • Vodi elektronsku Bazu podataka o zaposlenima • Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa • Vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeima službenika Ministarstva • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
116. 117.	<p>VIŠI/A NAMJESTENIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje, nivo IV • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen vozački ispit za „B“ kategoriju • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanjanje nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, • Odvaja pismena prema hitnosti i materiji, • Vršiti otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; • Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošti, • Stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste, • Obavlja poslove vozača za potrebe ministra/ice • 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 • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
118. 119.	<p>SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV nivo obrazovanja • najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijem pošte neposredno od stranaka i posredstvom kurira; pripremu i dostavljanje pošte; evidentiranje pošte u djelovodnik; • Dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige, pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; • Skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
BIRO ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
120.	ŠEF/ ICA	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinaciju i rukovođenje radom službe; učestvovanje u pripremi prijedloga budžeta; nadzor

	<ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka Ekonomija • Najmanje cetiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<p>i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izradu izvještaja o izvršenju finansijskog plana, priprema periodične izvještaje i završni račun; kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja; kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; • Ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; kontrolu obračuna zarada; praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak; • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
121. 122.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Položen stručni ispit za rad na javnim nabavkama 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; • Učestvovanje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; • Čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; kontrola i ovjera tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističke podatke; • Dostavljanje IOPPD obrazaca Upravi prihoda; priprema finansijske izvještaje; • Najsloženije poslove koji se odnose na poslove javnih nabavki; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju poslova javnih nabavki; pripremu i izradu plan javnih nabavki; sačinjavaanje i dostavljanje izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci; izradu tenderske dokumentacije i zahtjeva za jednostavne nabavke, te sprovodi postupke nabavki; učestvovanje u planiranju budžeta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
123.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvovanje u pripremi obračunskih listića za obračun plata i drugih primanja zaposlenih; pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; učestvovanje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana;

	<p>oblasti društvenih nauka – Ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; vršenje poslova koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; • Vršenje elektronskog unosa i prijave za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe Ministarstva prema Poreskoj upravi i popunjavanje pratećih obrazaca, IOPPD, OPD, M4, M12; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
124.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA III	2	Vrši poslove koji se odnose na:
125.	<ul style="list-style-type: none"> • VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Poslove knjiženja obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; učestvovanje u pripremi obračunskih listića za obračun plata i drugih primanja zaposlenih čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; • Elektronski unos i prijavu za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe ministarstva prema Poreskoj upravi i popunjavanje pratećih obrazaca, IOPPD, OPD, M4, M12; vođenje računa o prometu na deviznom računu; • Unos zahtjeva za plaćanje i staranje o realizaciji istih; obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; staranje o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji; analizu izvještaja NVO; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA			
126.	NAČELNIK/CA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova • Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe • Organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe i koordinira radom zaposlenih u Službi • Planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizi i definisanju projektnih zahtjeva • Vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera • Upravlja informatičkom infrastrukturom • Učestvuje u planiranju i izradi budžeta

			<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke IKT i komponenti IS • Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima • Učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ICT • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
127.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodno-matematičkih ili računarskih studija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu • Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa • Učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija • Učestvuje u analizi, projektovanju i razvoju novih komponenti IS-a • Učestvuje u testiranju novih modula IS-a • Prati performanse baza podataka i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno, samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a • Učestvuje u održavanju informacionog sistema i podsistema • Obavlja poslove informatičke podrške procesu pristupanja i usklađivanja zakonodavstva • Sprovodi obuku zaposlenih za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja • Prati nove tehnologije u oblasti informatike • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
128.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodno-matematičkih ili računarskih studija • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju , primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika • Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija • Učestvuje izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija • Učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka i sistemskog softvera • Vrš funkcionalno testiranje projekta • Vrš konfiguraciju i administraciju baza podataka • Vrš dizajn izvještaja • Vrš kontrolu tačnosti podataka • Saraduje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka • Obavlja poslove informatičke podrške procesu prevođenja zakonodavstva

			<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi obuku zaposlenih za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
129.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodno-matematičkih ili računarskih studija • Najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova • Konfigurira i administrira komponente IS-a • Održava informacione podsisteme • Postavlja materijal na portal Vlade i portal za EI • Generira podatke sa portala EI za potrebe izvještavanja • Testira tačnost podataka • Obavlja poslove informatičke podrške procesu koordinacije tehničke podrške • Sprovodi obuku zaposlenih za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
130.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodno-matematičkih ili računarskih studija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen za informatičku infrastrukturu i IT bezbjednost • Obavlja poslove iz domena konfiguracije i administracije nad hardverskom infrastrukturom • Nadgleda operabilnost servera i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje • Prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu • Organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže • Kreira i sprovodi Backup/Restore procedure • Stara se o digitalnim sertifikatima Ministarstva • Instalira sistemske softvere, aplikacije i periferne uređaje na računarima u Ministarstvu • Administrira računare u domenu • Pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica, sistemskog i aplikativnog softvera • Učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera • Učestvuje u obezbjeđenju tehničkih sredstava i rezervnih djelova za efikasno održavanje i servisiranje IKT opreme • Pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IKT servisa na sistemu u dijelu IKT infrastrukture • Uvodi mjere i uspostavlja procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa i korišćenja, oštećenja i uništenja, te bilo kakvog tipa modifikacije

			<ul style="list-style-type: none"> • Uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima • Vršiti nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti • Prati nove tehnologije u oblasti informatike • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	--

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

Član 10

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspored službenika Ministarstva, na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:01- Podgorica, _____ 2022. godine

MINISTARKA
dr Jovana Marović