



**Vlada Crne Gore  
Generalni sekretarijat**

**Broj: UP – 238-7/21  
Podgorica, 20.07.2022. godine**

Na osnovu čl. 6 i 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list RCG" br.44/2012 i 30/17), postupajući po Foruma slobodnih građana „Luča“, zbog ćutanja uprave od 17.09.2021. godine, Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore donosi

**RJESENJE**

**Usvaja se pristup informacijama po zahtjevu Foruma slobodnih građana „Luča“ od 07.09.2021. godine, kojim je tražen pristup informaciji:**

- dostava kopija ugovora o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovora o djelu (pod njima se podrazumijevaju i svi konsultanški i sl. ugovori),
- dostava kopija ugovora o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovora o djelu koje je sačinio Kabinet predsjednika Vlade Zdravka Krivokapića i organizacione jedinice koje su pod njegovom ingerencijom,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kabineta predsjednika Vlade Crne Gore,
- dostava kopija ugovora o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovora o djelu koje je sačinio Kabinet potpredsjednika Vlade Dritana Abazovića i organizacione jedinice koje su pod njegovom ingerencijom,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kabineta potpredsjednika Vlade.

Troškova postupka nije bilo.

**Obrazloženje**



Forum slobodnih građana „Luča obratio se zahtjevom od 07.09.2021. godine, kojim je tražena dostava informacije bliže navedene u zahtjevu.

Odlučujući o zahtjevu organ je utvrdio da je u posjedu tražene informacije, te da predmetni zahtjev treba usvojiti.

Shodno prednjem, stekli su se uslovi za primjenu člana 6 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, zbog čega je odlučeno kao u dispozitivu rješenja, a na osnovu člana 30 stav 2 istog zakona.

Troškova postupka nije bilo.

**OVLAŠĆENO LICE  
ZA GENERALNI SEKRETARIJAT**

*Isir Harasani*  
  


**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema pisanog otpiravka istog.

Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Kabinet predsjednika Vlade, kojeg zastupa **Ivana Malović**, šef Kabineta (naručilac posla) i **Srdanović Danijela**, VSS, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade, počev od 21. decembra 2020. godine, čije obavljanje ne može biti duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od šefa Kabineta.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora mjesečni neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 vršice se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED] CKB.

### Član 4

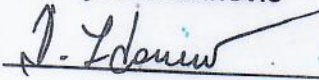
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

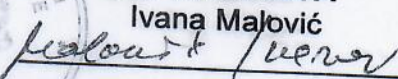
U Podgorici, 21.12. 2020. godine

**IZVRŠILAC POSLA**  
Danijela Srdanović

  
\_\_\_\_\_



**NARUČILAC POSLA**  
**ŠEF KABINETA**  
Ivana Malović

  
\_\_\_\_\_

Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Kabinet predsjednika Vlade, kojeg zastupa Ivana Malović, šef Kabineta (naručilac posla) i Muhadinović Tanja, VSS, sa Cetinja, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade, počev od 21. decembra 2020. godine, čije obavljanje ne može biti duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od šefa Kabineta.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora mjesečni neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 vršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED] CKB.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 21.12. 2020. godine

**IZVRŠILAC POSLA**

Tanja Muhadinović

*Tanja Muhadinović*



**NARUČILAC POSLA**

ŠEF KABINETA

Ivana Malović

*Ivana Malović*

Član 6

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 15. 11. 2021. godine

**POSLENIK**

Bogić Bulatović

**NARUČILAC POSLA  
ŠEFICA KABINETA  
Ivana Malović**



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Kabinet predsjednika Vlade, kojeg zastupa Ivana Malović, šef Kabineta predsjednika Vlade (naručilac posla) i Božo Knežević JMB [redacted], iz Pljevalja (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja posao asistenta u radu za potrebe Kabineta predsjednika Vlade, počev od 09.12.2020. godine, na period do pola godine.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od šefa Kabineta i Predsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplati naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, u neto iznosu od 800,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 izvršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [redacted] CKB.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 09.12.2020. godine

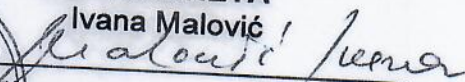
POSLENIK

Božo Knežević



NARUČILAC POSLA  
ŠEF KABINETA

Ivana Malović



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Kabinet predsjednika Vlade Crne Gore, kojeg zastupa Ivana Malović, šefica kabineta predsjednika Vlade (naručilac posla) i Milica Golubović, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu predsjednika Vlade Crne Gore, počev od 21. decembra 2020. godine, čije obavljanje ne može biti duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od šefice Kabineta predsjednika Vlade.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarada iz stava 1 vršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED]

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 21.12. 2020. godine

IZVRŠILAC POSLA  
Milica Golubović

MILICA GOLUBOVIĆ

NARUČILAC POSLA  
ŠEFICA KABINETA  
Ivana Malović



Ivana Malović

Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Bogić Bulatović**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore - Službe za odnose s javnošću, počev od 13. januara 2021. godine, čije obavljanje ne može biti duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od savjetnika predsjednika Vlade za medije i generanog sekretara Vlade.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora mjesečni neto koji će iznositi 800,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 vršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED] CKB banka.

### Član 4

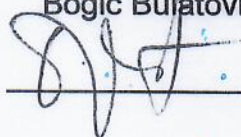
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

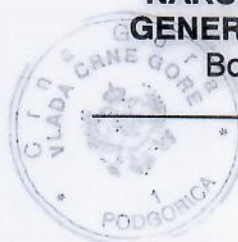
Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 13.01. 2021. godine

**IZVRŠILAC POSLA**  
Bogić Bulatović

  
\_\_\_\_\_

**NARUČILAC POSLA**  
**GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić



  
\_\_\_\_\_

**ANEKS UGOVORA O DJELU BR. 01-6249 OD 17. DECEMBRA 2021. GODINE**

Zaključen u Podgorici, dana 16. februara 2022. godine, između:

**Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore**, kojeg zastupa šefica Kabineta, Ivana Malović (naručilac posla); i

**Tanje Muhadinović** iz Podgorice, JMB [REDACTED] (poslenik)

**Član 1**

Član 1 osnovnog ugovora koji glasi: "Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade, počev od 23. decembra 2021. godine, na period do dva mjeseca", se mijenja se i glasi: "Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade, počev od 23. decembra 2021. godine do 17. februara 2022. godine".

**Član 2**

Sve ostale odredbe ugovora, koje nijesu promijenjene, ostaju na snazi.

**Član 3**

Ovaj Aneks ugovora je sačinjen u četiri primjerka, od kojih naručilac posla zadržava tri, a poslenik jedan primjerak.

**POSLENIK**

Tanja Muhadinović

*Tanja Muhadinović*

**NARUČILAC POSLA  
ŠEFICA KABINETA  
Ivana Malović**





**ANEKS UGOVORA O DJELU BR. 08-4288 OD 22. SEPTEMBRA 2021. GODINE**

Zaključen u Podgorici, dana 16. februara 2022. godine, između:

**Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore**, kojeg zastupa šefica Kabineta, Ivana Malović (naručilac posla), i

**Danijele Srdanović** iz Podgorice, JMB [REDACTED] (poslenik)

**Član 1**

Član 1 osnovnog ugovora koji glasi: "Poslenik preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu predsjednika Vlade, počev od 23. septembra 2021. godine; na period do šest mjeseci", se mijenja se i glasi: "**Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu predsjednika Vlade, počev od 23. septembra 2021. do 17. februara 2022. godine**".

**Član 2**

Sve ostale odredbe ugovora, koje nijesu promijenjene, ostaju na snazi.

**Član 3**

Ovaj Aneks ugovora je sačinjen u četiri primjerka, od kojih naručilac posla zadržava tri, a poslenik jedan primjerak.

**POSLENIK**

Danijela Srdanović

*Danijela Srdanović*

**NARUČILAC POSLA  
ŠEFICA KABINETA  
Ivana Malović**



**ANEKS UGOVORA O DJELU BR. 08-5099 OD 18. NOVEMBRA 2021. GODINE**

Zaključen u Podgorici, dana 16. februara 2022. godine, između:

**Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore**, kojeg zastupa šefica Kabineta, Ivana Malović (naručilac posla), i

**Bogića Bulatovića** iz Podgorice, JMB [REDACTED] (poslenik)

**Član 1**

Član 1 osnovnog ugovora koji glasi: "Poslenik preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu predsjednika Vlade, koji se odnose na: pregled elektronskih i štampanih medija i praćenje medijskih informacija koje se odnose na rad predsjednika Vlade i Vladu Crne Gore (resornih ministarstava), učestvovanje u pripremi medijskih objava koje imaju za cilj prezentovanje postignuća rada predsjednika Vlade Crne Gore, praćenje kalendara važnih datuma, priprema i dostavljanje tekstova koji se tematski odnose na konkretne praznike iz kalendara, počev od 15. novembra 2021. godine, na period do tri mjeseca", se mijenja se i glasi: "Poslenik preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu predsjednika Vlade, koji se odnose na: pregled elektronskih i štampanih medija i praćenje medijskih informacija koje se odnose na rad predsjednika Vlade i Vladu Crne Gore (resornih ministarstava), učestvovanje u pripremi medijskih objava koje imaju za cilj prezentovanje postignuća rada predsjednika Vlade Crne Gore, praćenje kalendara važnih datuma, priprema i dostavljanje tekstova koji se tematski odnose na konkretne praznike iz kalendara, počev od 15. novembra 2021. do 17. februara 2022. godine".

**Član 2**

Sve ostale odredbe ugovora, koje nijesu promijenjene, ostaju na snazi.

**Član 3**

Ovaj Aneks ugovora je sačinjen u četiri primjerka, od kojih naručilac posla zadržava tri, a poslenik jedan primjerak.

**POSLENIK**

Bogić Bulatović

**NARUČILAC POSLA  
ŠEFICA KABINETA  
Ivana Malović**



**ANEKS I**  
**UGOVORA O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA BR. 11-4039 OD 21.12.2020. GODINE**

Zaključen u Podgorici, dana 23.02.2021.godine, između :

**Kabineta predsjednika Vlade**, kojeg zastupa Ivana Malović, šefica Kabineta, (naručilac posla), i

**Danijele Srdanović** iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla)

**Član 1**

Član 3 stav 1 osnovnog ugovora koji glasi: "Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, mjesečni neto koji će iznositi 500,00 €", mijenja se i glasi:

**"Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, mjesečni neto koji će iznositi 800,00€."**

**Član 2**

Sve ostale odredbe ugovora koje nijesu promijenjene ostaju na snazi.

**Član 3**

Ovaj Aneks ugovora sačinjen je u četiri primjerka, od kojih naručilac posla zadržava tri primjerka, a izvršilac posla jedan primjerak.

**IZVRŠILAC POSLA**

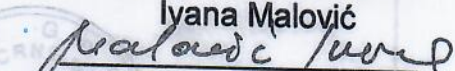

Danijela Srdanović



**NARUČILAC POSLA**

**ŠEFICA KABINETA**

Ivana Malović

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Kabinet predsjednika Vlade, kojeg zastupa Ivana Malović, šef Kabineta predsjednika Vlade (naručilac posla) i Nikola Stanković, JMBG [REDACTED] iz Srbije, sa mjestom boravka u Podgorici, Vaka Đurovića 82/2, Podgorica (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja aktivnosti davanja savjeta u dijelu podrške u komunikacionoj i marketinškoj oblasti, a za potrebe Kabineta premijera, što podrazumijeva: podršku za pripremu komunikacionog plana, podršku i davanje smjernica u dijelu javnih nastupa i komunikacije sa medijima, pružanje stručne podrške Kabinetu za kreiranje komunikacionog budžeta, podršku u sprovođenju komunikacionih kampanja, počev od 01.03.2021. godine, na period od 5 mjeseca.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od šefa Kabineta i Predsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Poslenik je dužan da povjerene poslove iz člana 1 ovog Ugovora obavlja stručno i kvalitetno, saglasno specifičnim znanjima/vještinama: relevantno radno iskustvo na polju projektnog menadžmenta i marketinga, iskustvo u pružanju savjetodavnih usluga i rješenja vezanih za predmet ugovora, na način kako je to ugovoreno, sa povećanom pažnjom prema pravilima štruke i običajima.

Poslenik je dužan da tokom izvršavanja ugovorenih usluga:

- postupa kao povjerljiv savjetnik Naručioca posla i da zastupa njegove interese;
- savjetuje Naručioca u svim pitanjima koja ulaze u sadržaj ugovorenih usluga uvijek kad to zahtijeva priroda posla ;
- usluge koje su predmet ovog ugovora vrši u skladu sa zakonima i standardima države Crne Gore, odnosno u skladu sa pozitivnim i važećim propisima iz oblasti zakonodavstva Crne Gore, kojim je regulisan predmet ovog ugovora;
- usluge vrši samostalno.

**Član 4**

Naručilac posla se obavezuje, da posleniku isplati naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, u iznosu od 1.300 €, mjesečno, a za period na koji se potpisuje ugovor.

**Član 5**

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

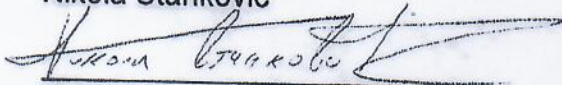
**Član 6**

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 01 .03. 2021. godine

**POSLENIK**

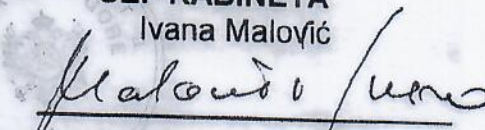
Nikola Stanković



**NARUČILAC POSLA**

**ŠEF KABINETA**

Ivana Malović



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Kabinet predsjednika Vlade, kojeg zastupa Ivana Malović, šef Kabineta (naručilac posla) i Danijela Srdanović, iz Podgorice, JMB [REDACTED] (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu predsjednika Vlade, počev od 22 juna 2021. godine na period do tri mjeseca.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od šefa Kabineta.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplaćuje naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 800,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 vršiće se do 05-og u mjesecu za prethodni mjesec, i to na tekući račun, broj [REDACTED] CKB banka.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a 3 (tri) kod naručioca posla.

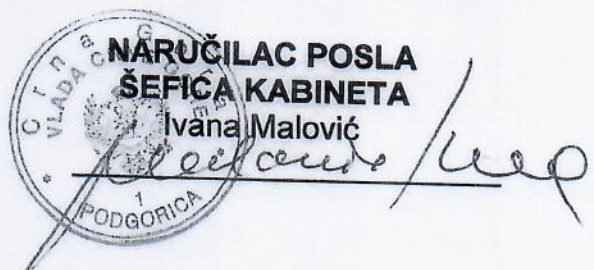
U Podgorici, 22. 06. 2021. godine

**POSLENIK**

Danijela Srdanović

*Danijela Srdanović*

**NARUČILAC POSLA  
ŠEFICA KABINETA**  
Ivana Malović  
*Ivana Malović*



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Kabinet predsjednika Vlade, kojeg zastupa Ivana Malović, šef Kabineta (naručilac posla) i Tanja Muhadinović JMB [REDACTED] iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade, počev od 22. juna 2021. godine, na period do pola godine.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od šefa Kabineta.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplaćuje naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, mjesečni neto u iznosu od 500,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 vršiće se do 05-og u mjesecu za prethodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED] CKB banka.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 22. 06. 2021. godine

**POSLENIK**

Tanja Muhadinović

*Tanja Muhadinović*



**NARUČILAC POSLA  
ŠEF KABINETA  
Ivana Malović**

*Ivana Malović*

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa **Žana Praščević Milačić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Bogić Bulatović JMB** [redacted] iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore - Službe za odnose s javnošću, počev od 14. jula 2021. godine, na period do četiri mjeseca.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od generalnog sekretara Vlade.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplaćuje na ime naknade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, mjesečni neto iznos od 800,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 vršice se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [redacted] CKB banka.

### Član 4

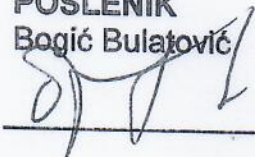
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 14. 07. 2021. godine

POSLENIK  
Bogić Bulatović



---

NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Žana Praščević Milačić



---



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Miloš Perišić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 07. decembra 2020. godine do 07. januara 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED]

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.


U Podgorici, 07.12. 2020. godine

**IZVRŠILAC POSLA**

Miloš Perišić



**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Ana Rašović**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 07. decembra 2020. godine do 07. januara 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 600,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED]

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 07.12. 2020. godine

**IZVRŠILAC POSLA**  
Ana Rašović



**NARUČILAC POSLA**  
**GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Milan Đaković**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 07. decembra 2020. godine do 07. januara 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED]

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

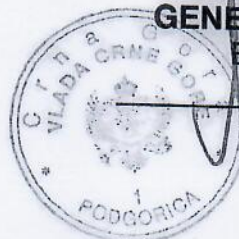
Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 07.12. 2020. godine

**IZVRŠILAC POSLA**  
Milan Đaković

Milan Đaković

**NARUČILAC POSLA**  
**GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Raičević Slobodan** JMB [REDACTED], iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1.

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade, poslove vozača, počev od 21.12.2020. godine, na period do dva mjeseca.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od generalnog sekretara Vlade i Predsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplati naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, u neto iznosu od 500,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 izvršiće se do 05-og u mjesecu za predhodni mjesec i to na tekući račun, broj [REDACTED] Lovćen banka.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 21.12.2020. godine

**POSLENIK**

Raičević Slobodan

[Signature]

**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Milana Tomić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 18. januara do 18. februara 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 18. 01. 2021. godine

IZVRŠILAC POSLA  
Milana Tomić

Milana Tomić



NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Božo Milonjić

Božo Milonjić

Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Kristina Vujisić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 22. januara do 22. februara 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

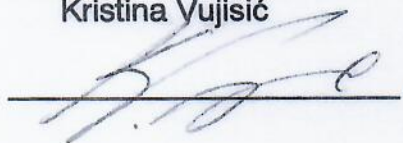
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 22. 01. 2021. godine

**IZVRŠILAC POSLA**  
Kristina Vujisić



**NARUČILAC POSLA**  
**GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić



**ANEKS UGOVORA O DJELU BR. 08-472 OD 1.2.2022. GODINE**

Zaključen u Podgorici, dana 10.2.2022.godine, između :

**Generalnog sekretarijata Vlade**, kojeg zastupa generalna sekretarka Vlade, Žana Praščević Milačić (naručilac posla), i

**Milane Tomić** iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (poslenik)

**Član 1**

Član 1 osnovnog ugovora koji glasi: "Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, i to poslove koji se odnose na izradu pravnih mišljenja za Kabinet potpredsjednika Vlade, izrada mjesečnih analiza i izvještaja o radu Kabineta potpredsjednika Vlade, izrada mjesečnih izvještaja o prijemu zahtjeva stranaka upućenih potpredsjedniku Vlade, počev od 27. januara do 27. februara 2022. godine.", mijenja se i glasi: "**Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, i to poslove koji se odnose na izradu pravnih mišljenja za Kabinet potpredsjednika Vlade, izrada mjesečnih analiza i izvještaja o radu Kabineta potpredsjednika Vlade, izrada mjesečnih izvještaja o prijemu zahtjeva stranaka upućenih potpredsjedniku Vlade, počev od 27. januara do 10. februara 2022. godine.**"

**Član 2**

Sve ostale odredbe ugovora koje nijesu promijenjene ostaju na snazi.

**Član 3**


Ovaj Aneks ugovora sačinjen je u četiri primjerka, od kojih naručilac posla zadržava tri primjerka, a poslenik jedan primjerak.

**POSLENIK**

Milana Tomić

Milana Tomić

**NARUČILAC POSLA  
GENERALNIA SEKRETARKA**  
Žana Praščević Milačić  
Žana Praščević Milačić



Primljeno: 01.02.2012.				
Org. jed.	Šed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
08		472		

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa Žana Praščević Milačić, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i Milana Tomić JMB [REDACTED] iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, i to poslove koji se odnose na izradu pravnih mišljenja za Kabinet potpredsjednika Vlade, izrada mjesečnih analiza i izvještaja o radu Kabineta potpredsjednika Vlade, izrada mjesečnih izvještaja o prijemu zahtjeva stranaka upućenih potpredsjedniku Vlade, počev od 27. januara do 27. februara 2022. godine.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

Poslenik se obavezuje da će obavljati posao iz člana 1 ovog ugovora stručno i savjesno, u skladu sa standardima i normativama, i to svo vrijeme trajanja ovog ugovora, a shodno potrebama naručioca posla.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplati naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 600,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, i to na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Ugovor se može raskinuti i prije isteka roka na koji se zaključuje, u slučaju prestanka potrebe, na strani naručioca posla, za uslugama koji su predmet ugovora.

Za sve što nije definisano ovim ugovorom, primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i ostali pozitivno pravni propisi Crne Gore.



Član 5

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

Član 6

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 27. 1. 2022. godine

**POSLENIK**

Milana Tomić

Milana Tomić



**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Žana Praščević Milačić**

Žana Praščević Milačić

Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa Božo Milonjić, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i Milana Tomić, iz Podgorice, JMBG [redacted] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 19. februara do 19. marta 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [redacted] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

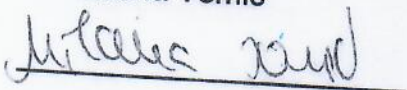
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 19. 02. 2021. godine

IZVRŠILAC POSLA  
Milana Tomić



NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Božo Milonjić



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Kristina Vujisić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 23. februara do 23. marta 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

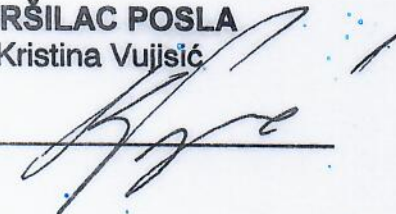
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 23. 02. 2021. godine

IZVRŠILAC POSLA  
Kristina Vujisić



NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Božo Milonjić



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (**naručilac posla**) i **Ilija Vukčević** JMBG [redacted] iz Podgorice (**poslenik**), zaključuju

**VLADA CRNE GORE**  
Broj 08-658  
Podgorica, 26.02. 2021 god

### UGOVOR O DJELU

#### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja posao za Kabinet potpredsjednika Vlade, koji se sastoji u izradi analize mogućnosti preispitivanja porijekla imovine u pravnom sistemu Crne Gore, počev od 15.02.2021.godine, na period od dva mjeseca.

#### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

#### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplati naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, mjesečni neto iznos od 1.000,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 vršice se do 5-og u mjesecu za prethodni mjeseci i to na tekući račun, broj [redacted] CKB banka.

#### Član 4

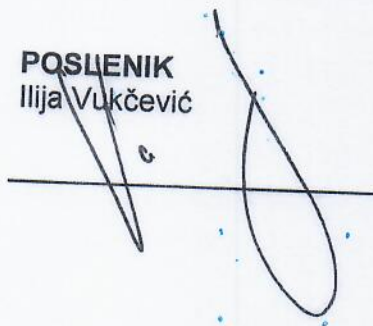
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

#### Član 5

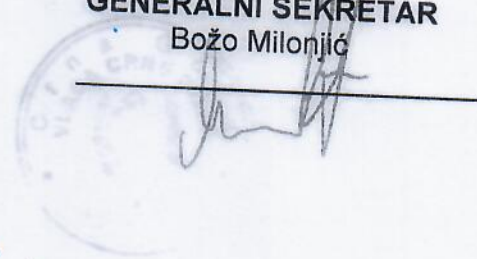
Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 15 .02. 2021. godine

**POSLENIK**  
Ilija Vukčević



**NARUČILAC POSLA**  
**GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa Božo Milanjić, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i Milan Đaković, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 09. februara do 09. marta 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 600,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED]

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 09. 02. 2021: godine

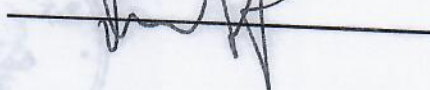
**IZVRŠILAC POSLA**

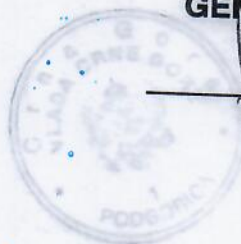
Milan Đaković



**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR**

Božo Milanjić





Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Milana Tomić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 20. marta do 20. maja 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 600,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršice se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 19. 03. 2021. godine

**IZVRŠILAC POSLA**

Milana Tomić



**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić





Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Kristina Vujisić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 24. marta do 20. maja 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

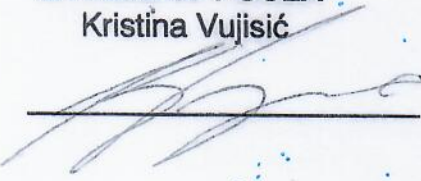
### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 24. 03. 2021. godine

**IZVRŠILAC POSLA**


Kristina Vujisić



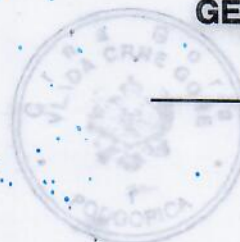
---

**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR**

Božo Milonjić



---



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Milana Tomić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 21. maja do 21. juna 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 600,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 20. 05. 2021. godine

IZVRŠILAC POSLA  
Milana Tomić

Milana Tomić

NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Božo Milonjić

Božo Milonjić



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Kristina Vujisić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 21. maja do 21. juna 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

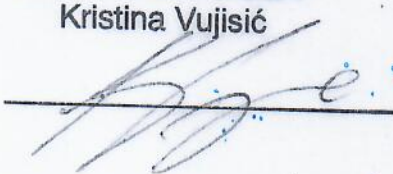
Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

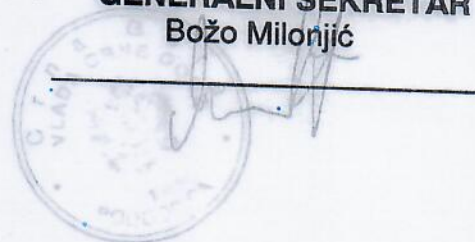
Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 20. 05. 2021. godine

IZVRŠILAC POSLA  
Kristina Vujisić



NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Božo Milonjić



Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Žana Praščević Milačić**, generalna sekretarka Vlade (naručilac posla) i **Milana Tomić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 22. juna do 22. jula 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 600,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

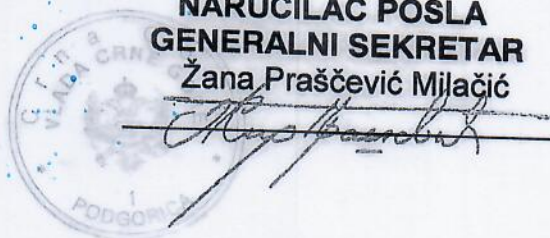
Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 22. 06. 2021. godine

**IZVRŠILAC POSLA**  
Milana Tomić

*Milana Tomić*

**NARUČILAC POSLA**  
**GENERALNI SEKRETAR**  
Žana Praščević Milačić





Na osnovu člana čl. 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19) Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore, kojeg zastupa **Žana Praščević Milačić**, generalna sekretarka Vlade (naručilac posla) i **Kristina Vujisić**, iz Podgorice, JMBG [REDACTED] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM VRŠENJU POSLOVA

### Član 1

Izvršilac posla preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 22. juna do 22. jula 2021. godine.

### Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

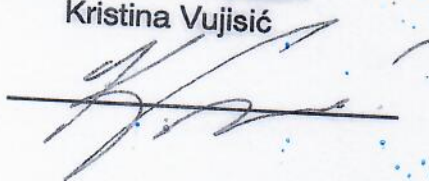
### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

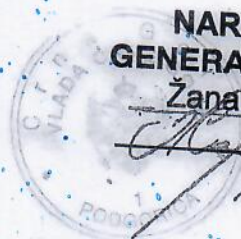
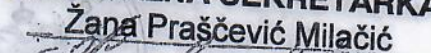
U Podgorici, 22. 06. 2021. godine

**IZVRŠILAC POSLA**

Kristina Vujisić



**NARUČILAC POSLA  
GENERALNA SEKRETARKA**  
Žana Praščević Milačić



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa **Božo Milonjić**, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i **Radivoje Koprivica JMB**, iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja posao iz oblasti medijskog konsaltinga u Kabinetu potpredsjednika Vlade, počev od 07. juna do 07. jula 2021. godine.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 650,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [redacted] kod CKB banke.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 07. 06. 2021. godine

**POSLENIK**

Radivoje Koprivica

Radivoje Koprivica

**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Božo Milonjić**



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa Žana Praščević Milačić, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i Milana Tomić JMB [REDACTED], iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 23. jula do 23. septembra 2021. godine.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplaćuje naknade na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 600,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 vršice se do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, i to na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 23. 07. 2021. godine

POSLENIK

Milana Tomić  
Milana Tomić

NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Žana Praščević Milačić



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa Žana Praščević Milačić, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i Kristina Vujsić JMB [REDACTED], iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

Crna Gora  
**VLADA CRNE GORE**

Broj 08-2923

Podgorica, 23.07. 2021 god.

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 23. jula do 23. septembra 2021. godine.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku, isplaćuje na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 500,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 vršice se do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, i to na tekući račun broj [REDACTED] NLB Montenegro banka ad Podgorica.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 23. 07. 2021. godine

**POSLENIK**

Kristina Vujsić

**NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Žana Praščević Milačić**



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa **Žana Praščević Milačić**, generalna sekretarka Vlade (naručilac posla) i **Danijela Grbin**, iz Podgorice, JMBG [redacted] (izvršilac posla), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik preuzima obavezu da za naručioca posla, obavlja poslove u Kabinetu potpredsjednika Vlade Crne Gore, počev od 15. juna 2021. godine na period do dva mjeseca.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po upustvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku isplaćuje naknadu za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora, neto koji će iznositi 700,00 €.

Isplata naknade iz stava 1 vršiće se do 05-og u mjesecu za prethodni mjesec, i to na tekući račun, broj [redacted] NLB banka.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 15. 06. 2021. godine

POSLENIK

Danijela Grbin

NARUČILAC POSLA  
GENERALNA SEKRETARKA  
Žana Praščević Milačić





Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/18,04/11,22/17) Generalni sekretarijat Vlade, kojeg zastupa Žana Praščević Milačić, generalni sekretar Vlade (naručilac posla) i Radivoje Koprivica JMB iz Podgorice (poslenik), zaključuju

## UGOVOR O DJELU

### Član 1

Poslenik se obavezuje da za naručioca posla, obavlja posao iz oblasti medijskog konsaltinga u Kabinetu potpredsjednika Vlade, počev od 23. jula do 23. septembra 2021. godine.

### Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava po uputstvima dobijenim od potpredsjednika Vlade Crne Gore.

### Član 3

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla isplati na ime zarade za izvršeni posao iz člana 1 ovog ugovora neto koji će iznositi 650,00 €.

Isplata zarade iz stava 1 izvršiće se po obavljenom poslu, na tekući račun broj [redacted] kod CKB banke.

### Član 4

Eventualni spor u vezi s ovim ugovorom, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

### Član 5

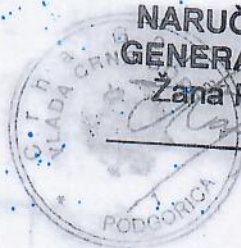
Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod izvršioca posla, a 3 (tri) kod naručioca posla.

U Podgorici, 23. 07. 2021. godine

POSLENIK

Radivoje Koprivica

NARUČILAC POSLA  
GENERALNI SEKRETAR  
Žana Praščević Milačić



Na osnovu člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list CG", br. 80/08, 14/17 i 28/18), na predlog predsjednika Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_ januara 2022. godine, utvrdila je

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KABINETA PREDSJEDNIKA VLADE CRNE GORE**

#### **Član 1**

U članu 7 stav 1 broj „121“ zamjenjuje se brojem „124“.

Radnom mjestu redni broj „23-24“ dodaju se radna mjesta redni brojevi „24a, 24b i 24c“ Radno mjesto redni broj „23-24“ postaje radno mjesto „23-24c“, a u koloni „ broj izvršilaca“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „5“.

#### **Član 2**

U članu 10 redni brojevi „1-13“ zamjenjuju se brojevima „1-24c“.

#### **Član 3**

Raspored zaposlenih u Kabinetu predsjednika Vlade na službenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### **Član 4**

Dopune ovog pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Kabineta predsjednika Vlade, a objaviće se nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

**KABINET PREDSJEDNIKA VLADE**  
**ŠEFICA KABINETA**  
Ivana Malović

## O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji broj 01-6130 usvojila je Vlada Crne Gore dana 24. decembra 2021. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade. Pravilnikom je utvrđeno 121 radno mjesto. Ovim Predlogom pravilnika povećava se broj izvršilaca za 3.

Broj predviđenih izvršilačkih mjesta u Kabinetu predsjednika Vlade je 124, a dio tih pozicija se, u skladu s Uredbom o Vladi Crne Gore, popunjava bez javnog oglašavanja. U odnosu na važeći Pravilnik, izmjenama istoga predviđeno je povećanje broja izvršilaca za 3. Naime, povećanje je uzrokovano potrebom unaprjeđenja savjetodavne uloge Kabineta predsjednika Vlade, pa s toga izmjenama povećavamo broj savjetnika u Kabinetu predsjednika Vlade za 3 izvršioca.

**GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE CRNE GORE**

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

---

**Podgorica, 08.04. 2021. godine**

Na osnovu člana 13 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list CG", br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15, 19/17, 33/18, 39/18, 62/18), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od 08.04. 2021. godine, utvrdila je

## **P R A V I L N I K**

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

#### **Član 1**

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

#### **I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 2**

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

1. Kabinet potpredsjednika Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku
2. Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku i finansijski sistem
3. Kabinet potpredsjednika Vlade za evropske integracije I regionalnu saradnju
4. Kabinet potpredsjednika Vlade za regionalni razvoj
5. Kabinet ministra bez portfelja
6. Kabinet ministra bez portfelja
7. Sektor za poslove Vlade
8. Sektor za poslove protokola
  - 8.1. Odsjek za protokolarne poslove
  - 8.2. Odsjek za prevodilačke poslove
9. Služba za odnose s javnošću
  - 6.1 Biro za informisanje domaće javnosti
  - 6.2 Biro za informisanje inostrane javnosti
  - 6.3 Biro za internet
  - 6.4 Biro za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju
  - 6.5 Biro za online komunikaciju i koordinaciju
7. Služba za pravne i opšte poslove
  - 7.1 Pisarnica
8. Služba za finansijske poslove
9. Služba za informatičku podršku

10. Služba za vršenje pomoćnih poslove
11. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava
12. Avio-servis.

## **1. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM, UNUTRAŠNJU I VANJSKU POLITIKU**

### **Član 3**

U Kabinetu potpredsjednika Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

## **2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU I FINANSIJSKI SISTEM**

### **Član 4**

U Kabinetu potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku i finansijski sistem obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

## **3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA REGIONALNI RAZVOJ**

### **Član 5**

U Kabinetu potpredsjednika Vlade za regionalni razvoj obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

## **4. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA**

### **Član 6**

U Kabinetu ministra bez portfelja obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije ministra bez portfelja i radnog tijela kojim rukovodi ministar bez portfelja, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

## **5. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE**

### **Član 4**

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

## **6. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA**

### **Član 5**

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

### **3.1. Odsjek za protokolarne poslove**

#### **Član 6**

U Odsjeku za protokolarne poslove obavljaju se:

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

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

### **3.2. Odsjek za prevodilačke poslove**

#### **Član 7**

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

## **7. SEKTOR ZA KOORDINACIJU, PRAĆENJE USKLAĐENOSTI I PRAĆENJE SPROVOĐENJA STRATEGIJA KOJIMA SE UTVRĐUJU JAVNE POLITIKE**

#### **Član 8**

U Sektoru za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i razvoj sistema koordinacije i praćenja usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s odtalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU; saradnju i koordinaciju s ministarstvima i državnim organima u vezi sa strategijskim planiranjem u javnim politikama; procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori; analizu politika i njihove korespodencije s ciljevima ključnih dokumenata EU; pripremu uputstava namijenjenih tijelima javne uprave o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strategijskih dokumenata; prema utvrđenoj metodologiji razmatranje obrazloženja koja prate nacrt strategije ili druge politike, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi na usvajanje, uz preporuke za njihovo unapređenje u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima procesa pristupanja; analiziranje trendova i uticaja javnih politika kako u EU tako i u regionu.; pripremu instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri



utvrđivanju prioriteta i rokova za njihovo ostvarivanje u postupku pripreme srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade; provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga javnih politika sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade, koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave u postupku usklađivanja obaveza i rokova iz srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; saradnju sa Ministarstvom finansija u cilju povezivanja planiranja sprovođenja prioriteta Vlade sa budžetom; praćenje i usklađivanje realizacije srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade i zaključaka Vlade; pripremu izvještaja o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada i zaključaka Vlade; koordinaciju pripreme i objedinjavanje materijala za program rada Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte saglasno Odluci o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; pružanje administrativno-tehničke podrške Savjetu za privatizaciju, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade .

#### **4.1. Odsjek za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike**

##### **Član 9**

U Odsjeku za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu instrukcija i metodologije za izradu strategijskih dokumenata; analiziranje, koordinaciju i pružanje pomoći prilikom pripreme strategijskih dokumenata prema utvrđenoj metodologiji, staranje o efikasnom korišćenju podrške donatora za unapređivanje kvaliteta i usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike; priprema mišljenja o usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i pravnom tekovinom EU.

#### **4.2. Odsjek za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike**

##### **Član 10**

U Odsjeku za praćenje realizacije strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu komparativnih analiza efekata strategijskih dokumenata kako na Crnu Goru tako i na ostale države kandidate i potencijalne kandidate u procesu pristupanja EU; izradu analiza o stepenu usklađenosti strategijskih dokumenata s ključnim politikama EU, unapređenje procedura za izradu strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz različitih oblasti društvenih razvoja; vođenje odgovarajućih evidencija.

### **6. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU**

##### **Član 12**

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

## **6.1 Biro za informisanje domaće javnosti**

### **Član 13**

U Birou za informisanje domaće javnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervjuja, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare, kao i obavještavanje na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade u zemlji i inostranstvu, aktima, zaključcima i drugim dokumentima; pripremu i izdavanje javnih i internih publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja domaćih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu; redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava i drugih informativnih proizvoda i drugi poslovi koji se odnose na informisanje domaće javnosti.

## **6.2 Biro za informisanje inostrane javnosti**

## **Član 14**

U Birou za informisanje inostrane javnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje inostrane javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervjuja, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare inostranih medija i na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade, javnim politikama Vlade, aktima, zaključcima i drugim dokumentima; prezentiranje u inostranoj javnosti i medijima strateških ili prioriternih politika i kapitalnih projekata Vlade i drugih aktivnosti od značaja za rad Vlade; uređivanje internet portala Vlade i komunikacionih sadržaja, na engleskom jeziku; pripremu i izdavanje brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja inostranih medija koji se odnose na rad Vlade; akreditacije kao i drugi poslovi iz oblasti informisanja inostrane javnosti.

### **6.3. Biro za internet**

## **Član 15**

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

### **6.4. Biro za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju**

## **Član 16**

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

## **6.5. Biro za online komunikaciju i koordinaciju**

### **Član 17**

U Birou za online komunikaciju i koordinaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža; održavanje i ažuriranje nalogâ Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade i ministarstava i organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika, kao i drugi poslovi iz oblasti online komunikacije i interaktivnih komunikacionih servisa.

## **7. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**

### **Član 18**

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

### **7.1. Pisarnica**

#### **Član 19**

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

## **8.SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE**

### **Član 20**

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

## **9.SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU**

### **Član 21**

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

## **11. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA**

### **Član 25**

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

## 12. AVIO SERVIS

### Član 26

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

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 27

Za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata, sistematizovana su službenička radna mjesta, za 210 izvršilaca, i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Generalni sekretar Vlade</b>	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Generalnog sekretarijata Vlade, u skladu sa zakonom i drugim propisima
2.	<b>Zamjenik generalnog sekretara Vlade</b>	1	Pomaže generalnom sekretaru Vlade u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti
3.	<b>Savjetnik generalnog sekretara Vlade</b> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen stručni ispit za poslove javnih nabavki -poznavanje rada na računaru	1	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge, obavlja poslove javnih nabavki, prati realizaciju ugovora i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade

4.	<p><b>Savjetnik generalnog sekretara Vlade</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen pravosudni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
----	---	---	---

5-6.	<p><b>Savjetnik generalnog sekretara Vlade</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
------	---	---	---

**1. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM,  
UNUTRAŠNJU I VANJSKU POLITIKU**

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
6- 8.	<p><b>Savjetnik potpredsjednika Vlade</b>                      -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)                      -5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit                      - poznavanje rada na računaru                      -znanje engleskog jezika, nivo B2</p>	3	<p>Obavlja najsloženije poslove iz oblasti političkog sistema, unutrašnje I vanjske politike, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge I obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade</p>
11.	<p><b>Samostalni referent tehnički sekretar</b>                      -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)                      -3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit                      poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo A2</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade</p>



## 2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU I FINANSIJSKI SISTEM

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
13-16.	<p><b>Savjetnik potpredsjednika Vlade</b></p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo B2</p>	4	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti ekonomske politike i finansijskog sistema, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
20.	<p><b>Samostalni referent tehnički sekretar</b></p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit -</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo A2</p>	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito:obavlja daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade

## 3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA REGIONALNI RAZVOJ

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
-----------	--	-----------------	--------------

22-25.	<b>Savjetnik potpredsjednika Vlade</b> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva  -položen stručni ispit poznavanje rada na računaru	4	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti regionalnog razvoja, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
26.	<b>Samostalni referent-tehnički sekretar</b> -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva  -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade

#### 4. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
28.	<b>Samostalni savjetnik III</b> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, u vezi sa vršenjem funkcije ministra bez portfelja, kao i druge poslove po nalogu ministra bez portfelja

<b>29.</b>	<b>Samostalni referent-tehnički sekretar</b> -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva  -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za ministra, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe ministra, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu ministra bez portfelja
------------	---	----------	--

#### 4. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>28.</b>	<b>Samostalni savjetnik III</b> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, u vezi sa vršenjem funkcije ministra bez portfelja, kao i druge poslove po nalogu ministra bez portfelja
<b>29.</b>	<b>Samostalni referent-tehnički sekretar</b> -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva  -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za ministra, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe ministra, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu ministra bez portfelja

## 2. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
21.	<p><b>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, 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 Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
22.	<p><b>Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, organizuje i rukovodi radom odgovarajuće stručne radne grupe i priprema stručno mišljenje za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

23.	<p><b>Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem</b>  -VII 1 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</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, organizuje i rukovodi radom odgovarajuće stručne radne grupe i priprema stručno mišljenje za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
24.	<p><b>Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-  pravo  -najmanje četiri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće predloge o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
25.	<p><b>Sekretar Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka  -najmanje četiri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove za potrebe Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve, poslove u vezi sa kontrolom troškova fiksne i mobilne telefonije i troškova korišćenja dnevne štampe, prati i koordinira rad odgovarajućih službi u vezi sa održavanjem zgrade Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

26.	<b>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o poslaničkim pitanjima, dostavljanju
-----	--	---	---

	, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ i, u tom smislu, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Skupštinom i drugim organima, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
27.	<b>Samostalni savjetnik II-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o poslaničkim pitanjima, dostavljanju utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ i, u tom smislu, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Skupštinom i drugim organima, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

28-29.	<p><b>Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka  -najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: prima materijale za sjednicu Vlade i njenih radnih tijela i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, dostavlja materijale komisijama, uz konstataciju formalnih nedostataka ukoliko ih ima, priprema predlog dnevnog reda za sjednicu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
30-31.	<p><b>Samostalni savjetnik I-za izradu zaključaka i zapisnika Vlade</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: priprema nacрте zaključaka i zapisnika sa sjednice Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
32.	<p><b>Samostalni savjetnik III-za izradu zaključaka i zapisnika Vlade</b>  VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje jedna godina radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: priprema nacрте zaključaka i zapisnika sa sjednice Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

33.	<p><b>Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o materijalima koji su Vladi dostavljeni radi davanja mišljenja i saglasnosti-predlozima zakona i drugih akata koje Vladi dostavlja Skupština Crne Gore, inicijativama i predlozima za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje Vladi dostavlja Ustavni sud Crne Gore, odlukama skupština opština na koje Vlada daje prethodnu saglasnost, izvještajima koje pojedini organi u skladu sa zakonom dostavljaju Vladi, predlozima za rješavanje sukoba nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
34-35.	<p><b>Samostalni savjetnik I - lektor</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: lektoriše i rediguje materijale koje priprema Generalni sekretarijat, a po potrebi i materijale koje razmatra Vlada, odnosno radna tijela Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
36-37.	<p><b>Samostalni savjetnik I u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja opšte i personalne poslove u vezi sa ostvarivanjem statusnih pitanja izabranih, imenovanih i postavljenih lica iz nadležnosti Vlade, priprema rješenja, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtijeva za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada imenovanih i postavljenih lica, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>



38-39.	<b>Samostalni referent-u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednica Komisije i kadrovskom evidencijom i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
40.	<b>Samostalni referent-u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: u vezi sa pripremom sjednice Komisije i evidencijom zaključaka i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
41.	<b>Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenta, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

42.	<p><b>Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na slobodan pristup informacijama, priprema rješenja, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtjeva za pristup informacijama upućenim Generalnom sekretarijatu,odlučuje u upravnom postupku koji se odnosi na slobodan pristup informacijama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
43.	<p><b>Samostalni savjetnik I u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</b></p> <p>--VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: učestvuje u izradi zapisnika i izvještaja sa Komisije , prati usklađenost materijala iz nadležnosti Komisije sa Poslovnikom Vlade, učestvuje u pripremi sjednice Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
44.	<p><b>Samostalni savjetnik I u Komisiji za ekonomsku politiku i finansijski sistem</b></p> <p>--VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora i Komisije, a naročito: obavlja administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednica sjednice Komisije, prima materijale za sjednicu Komisije i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovnikom, učestvuje u pripremi zaključaka Komisije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

### 3. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

<p><b>45.</b></p>	<p><b>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka  -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, 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 Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
<p><b>46.</b></p>	<p><b>Samostalni referent - tehnički sekretar</b>  -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: vrši poslove za potrebe rukovodioca Sektora koji se odnose na pripremu materijala za potrebe odražavanja sastanaka kojima prisustvuje rukovodilac Sektora. Vršiti tehničku pripremu usaglašenih programa i dostavlja ih štamparijama radi izrade brošura; priprema i radi indikatore i pilot kartice za najviše državne događaje; kontaktira i šalje zahtjeve aerodromskim, carinskim i dr. službama, vrši najave dolaska i odlaska stranih delegacija; rezerviše VIP salone i hotele; prima, evidentira i otprema materijale, vodi djelovodnik sa pratećim registrom, odgovara za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p><b>47.</b></p>	<p><b>Samostalni referent</b>  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: sačinjava izvještaje i vodi statističke evidencije, otvara putne naloge i vrši raspored putnih naloga i vozača, vodi evidenciju pređene kilometraže, utroška goriva i maziva i vodi računa o njihovoj urednosti, ugovara servisiranje vozila, obavlja druge poslove za potrebe Protokola, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>48-55.</b></p>	<p><b>Samostalni referent-vozač</b>  - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-položen vozački ispit za B kategoriju</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>8</b></p>	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove, prihvata i prevoza gostiju do zadate lokacije, za potrebe državnih organa, vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi odgovarajuću evidenciju o vozilu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

### 3.1 Odsjek za protokolarne poslove

56.	<p><b>Načelnik Odsjeka</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	1	<p>Rukovodi odsjekom i vrši najsloženije stručne poslove u pripremi organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori. Organizuje potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru. Organizuje predaju akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
57-58.	<p><b>Viši savjetnik III</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
59-62.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	4	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p><b>63-64.</b></p>	<p><b>Viši savjetnik III</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka  -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru  -znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	<p><b>2</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>65.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka  -najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>66.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru  -znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: protokolarne poslove prilikom boravka stranih delegacija u Crnoj Gori, učestvuje prilikom potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata, učestvuje prilikom predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

### 3.2. Odsjek za prevodilačke poslove

67.	<b>Načelnik Odsjeka</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi Odsjekom i vrši poslove usmenog i pisanog prevođenja za protokolarne potrebe kao i druge prevodilačke poslove po nalogu pretpostavljenog
68.- 71.	<b>Samostalni savjetnik I - prevodilac za engleski jezik</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	4	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na engleski i sa engleskog jezika, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
72.	<b>Samostalni savjetnik I - prevodilac za ruski jezik</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – ruski jezik -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na ruski i sa ruskog jezika za protokolarne potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

73.	<p><b>Samostalni savjetnik II-prevodilac za francuski jezik</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – francuski jezik -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na francuski i sa francuskog jezika za protokolarnе potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
74-75.	<p><b>Samostalni savjetnik II-prevodilac za italijanski jezik</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – italijanski jezik -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na italijanski i sa italijanskog jezika za protokolarnе potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
76.	<p><b>Savjetnik I</b></p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik ili fakultet humanističkih nauka - francuski jezik -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove neposrednog sprovođenja programa koji se odnose na proslave državnih praznika, zvaničnih prijema i manifestacija, značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>



## 6.SLUŽBA ZA ODOSE S JAVNOŠĆU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
99.	<b>Savjetnik predsjednika Vlade-Rukovodilac Službe</b> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo C1	1	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 Službe, utvrđuje komunikacione prioritete Službe na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; osmišljava medijske planove i strategije komunikacije i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i generalnog sekretara Vlade

### 6.1. BIRO ZA INFORMISANJE DOMAĆE JAVNOSTI

100.	<p><b>Šef Biroa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, utvrđuje komunikacione prioritete Biroa i Službe; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; davanja odgovora na pitanja novinara; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
101.- 104.	<p><b>Samostalni savjetnik I- za odnose s domaćom javnošću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	4	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: informisanje i obavještanje domaće javnosti i medija o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade u zemlji i inostranstvu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
105.	<p><b>Samostalni savjetnik I - grafički dizajner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – grafički dizajn</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove tehničkog uređivanja i grafičke kompozicije publikacija i komunikacionih platformi za koje je zadužena Služba za odnose s javnošću i to daje idejna rješenja za odabir vrste sloga, odnosa tesktualnih, foto i grafičkih sadržaja u publikacijama; usaglašava tehnički i estetski izgled publikacija; obavlja poslove koordinacije definisanja i unapređenja izrade logotipa i vizuelnog identiteta Vlade i njenog brendiranja u javnosti kao i izrade i unapređenja grafičko-dizajnerskih idejnih rješenja i projekata svih komunikacionih platformi i kanala Vlade i Službe za odnose</p>

			s javnošću; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>106.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: stara se o pravovremenom izvršenju odluka rukovodioca Službe, učestvuje na sastancima rukovodioca Službe, sačinjava zapisnike o sastancima i stara se o realizaciji zaključaka; učestvuje u pripremi I organizaciji javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika, članova Vlade i članova Kabineta predsjednika Vlade na konferencijama za medije, drugim konferencijama, okruglim stolovima, I drugim oblicima javnog nastupa; planira, analizira I predlaže mjere aktivnosti u izradi medijskih planova i asistencija Službe za odnose s javnošću sa ministarstvima i organima u njihovom sastavu i pruža pomoć u njihovoj realizaciji; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje Službe sa ministarstvima; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>107.</b>	<p><b>Samostalni referent-kurir-vozač</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-položen vozački ispit za B i C kategoriju</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe Službe za odnose s javnošću, stara se o vozilima, po potrebi dostavlja poštu i materijal za za Službu za odnose s javnošću, pruža tehničku podršku u održavanju press centra i realizaciji događaja koje organizuje Služba za odnose s javnošću i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 6.2. BIRO ZA INFORMISANJE INOSTRANE JAVNOSTI

<p><b>108.</b></p>	<p><b>Šef Biroa</b>  -VII 1 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</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, utvrđuje komunikacione prioritete Biroa; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; davanje odgovora na pitanja novinara; i organizovanje brifinga za urednike i novinare inostranih medija i na druge načine o radu Vlade; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>109.</b></p>	<p><b>Viši savjetnik III</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka  - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: informisanje i obavještanje inostrane javnosti i medija; uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; pripremu i izdavanje brošura i drugih informativnodokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>110.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka  - najmanje tri godine radnog iskustva  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: informisanje i obavještanje inostrane javnosti i medija; uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; pripremu i izdavanje brošura i drugih informativnodokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

### 6.3. BIRO ZA INTERNET

111.	<b>Šef Biroa</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: utvrđuje na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade i Službe adekvatan način plasiranja informacija na internet portalu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
112- 113.	<b>Samostalni savjetnik I</b> -VII 1 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	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: organizovanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom jeziku i u saradnji sa Biroom za informisanje inostrane javnosti ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na engleskom jeziku; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za upravljanje arhivom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

### 6.4. BIRO ZA FOTO I VIDEO SNIMANJE I MEDIJSKU DOKUMENTACIJU

114.	<p><b>Šef Biroa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje i sistematsko organizovanje digitalne arhive tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala Vlade iz izvora Vlade odnosno Službe kao i domaćih i stranih medija o radu Vlade i njenih članova kao i drugih materijala od interesa za Vladu; upravljanje arhivom foto, tonskih i video materijala i druge medijske dokumentacije Vlade kao i druge poslove o nalogu pretpostavljenog</p>
115-116.	<p><b>Savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: klasifikaciju i arhiviranje tekstualnih, audio, foto, video i multimedijalnih materijala Vlade odnosno Službe za odnose s javnošću, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
117-119.	<p><b>Samostalni referent- video snimatelj</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	3	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za video i audio snimanja, sa šefom Biora i rukovodiocem Službe učestvuje u planiranju snimanja i određivanju parametara snimanja slike i zvuka i odabiru rasvjete, obavlja snimanje događaja, institucija, ličnosti, pojava predjela, panorama i dr, pregleda snimljeni materijal, sređuje izabrane kadrove i vrši grubu montažnu obradu materijala, obavlja završnu montažu slike i zvuka, priprema materijal za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi knjigu snimanja, vrši poslove snimanja slike i zvuka za živo emitovanje, provjerava sve uređaje koji se koriste u emitovanju, stalno prati tehnički kvalitet audio i video signala tokom emitovanja ili snimanja, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za</p>

			snimanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>120-121.</b>	<b>Samostalni referent-fotograf</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	<b>2</b>	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: pripremu za fotografisanje, sa šefom Biroa i rukovodiocem Službe učestvuje u pkaniranju fotografisanja, obavlja fotografisanje događaja, institucija, ličnosti, pojava , predjela, panorama, i dr, pregleda snimljeni materijal, vrši odabir i grafičku obradu, priprema fotografije za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, vodi evidenciju fotografija, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

## 6.5. BIRO ZA ONLINE KOMUNIKACIJU I KOORDINACIJU

<b>122.</b>	<b>Šef Biroa</b> -VII 1 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	<b>1</b>	Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Biroa, na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja i druge poslove, a naročito: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu s Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje , osmišljavanje komunikacije s javnošću putem društvenih mreža, planiranje održavanja i ažuriranja naloga Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s
-------------	--	----------	--

			javnošću, rukovodi koordinacijom komunikacije Vlade I ministarstava I organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu s Komunikacionom strategijom Vlade , osmišljava dalji razvoj, unapređenje, uređivanje, ažuriranje, I administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>123-124.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II-za online komunikaciju i koordinaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>2</b>	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje I kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje I ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama I drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade I ministarstava I organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje, I administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog



<p><b>125.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka  - najmanje jedna godina radnog iskustva  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje I kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje I ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama I drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade I ministarsava I organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje, I administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>126.</b></p>	<p><b>Viši savjetnik III</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka  - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje I kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje I ažuriranje naloga Vlade na društvenim mrežama I drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Vlade I ministarsava I organa u njihovom sastavu s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje, I administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

## 7.SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

<b>127.</b>	<p><b>Rukovodilac Službe</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje četiri godine radnog iskustva  -položen pravosudni ispit  -poznavanje rada na računaru</p>	<b>1</b>	<p>Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši izradu nacрта akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
<b>128.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	<b>1</b>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akata o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; vođenje evidencije Kadrovskog informacionog sistema; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; učestvovanje i priprema podataka za izradu Kadrovskog plana; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje iz radnog odnosa; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p><b>129.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: pripremu predloga rješenja i drugih akata u postupku razmatranja  zahtjeva za slobodan pristup informacijama; stara se o ažurnosti personalne evidencije zaposlenih; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova; priprema podatke za izradu Kadrovskog plana; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>130.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -položen ispit za službenika za javne nabavke  -poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: poslove učestvovanja u pripremi plana javnih nabavki, pripremi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama, pripremi odluka o pokretanju postupka javnih nabavki; priprema predloge rješenja i drugih akata u postupku razmatranja  zahtjeva za slobodan pristup informacijama; stara se o ažurnosti personalne evidencije zaposlenih; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; formira i čuva personalne dosijee, prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova; priprema podatke za izradu Kadrovskog plana; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

131.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje s Upravom za kadrove; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vođenje evidencije Kadrovskog informacionog sistema; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; priprema obračunskih lista za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; učestvovanje i priprema podataka za izradu Kadrovskog plana; priprema dokumentaciju u vezi s disciplinskom odgovornošću službenika; sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
132.	<p><b>Savjetnik I</b>  -VI nivo kvalifikacije obrazovanja  -najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Priprema podatke za izradu Kadrovskog plana; vodi evidenciju o obukama službenika; izdavanje dokumenata (uvjerenja, potvrda), i obavlja druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske poslove, po nalogu pretpostavljenog</p>
133.	<p><b>Samostalni referent tehnički sekretar generalnog sekretara</b>  -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: prima, evidentira, kompletira i stara se o materijalima upućenim generalnom sekretaru Vlade, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti generalnog sekretara Vlade, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespondenciji generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

134-137.	<b>Samostalni referent</b> – IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru i daktilografije	4	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja daktilografske poslove za potrebe Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
138.	<b>Samostalni referent-vozač generalnog sekretara</b> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove prevoza za potrebe generalnog sekretara Vlade, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

### 7.1 Pisarnica

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
139.	<b>Šef Pisarnice</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje četiri godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Pisarnice, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Pisarnici, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

140.	<b>Referent- arhivar</b> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obravlja administrativne poslove, a naročito: arhivira dokumenta koja se odnose na rad Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata, sređuje registraturski materijal i arhivsku građu i vodi djelovodnik; prima, otprema, arhivira i čuva predmete i obravlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
141.	<b>Samostalni referent</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: otpremanje, razvođenje, arhiviranje, i čuvanje akata, iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; obravlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
142-144.	<b>Samostalni referent - upisničar</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	3	Obravlja administrativne poslove, a naročito: prima, evidentira i otprema materijale koji se dostavljaju Vladi i njenim radnim tijelima, članovima Vlade i Generalnom sekretarijatu Vlade, vodi djelovodnik sa pratećim registrom i druge propisane evidencije, odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata, pomaže arhivaru u sređivanju registraturskog materijala i pripremi arhivske građe za predaju Državnom arhivu i obravlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
145-147.	<b>Samostalni referent-kurir</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za B kategoriju -poznavanje rada na računaru	3	Obravlja administrativne poslove, a naročito: obravlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja, poslove dostavljanja pošte i materijala koji se otpremaju iz Pisarnice Generalnog sekretarijata Vlade i odgovoran je za uredno i blagovremeno vršenje tih poslova i obravlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

148.	<p><b>Samostalni referent-kurir-vozač</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> <li>- položen vozački ispit za B kategoriju Vozač</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; pređenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
149.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja, poslove dostavljanja pošte i materijala koji se otpremaju iz Pisarnice Generalnog sekretarijata Vlade i odgovoran je za blagovremeno i uredno vršenje tih poslova ,obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije potrošnje i pravdanja utroška kancelarijskog materijala; izdaje na upotrebu opremu i dr.; vodi knjige zaduženja i razduženja; umnožava materijale za potrebe Vlade, njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
150.	<p><b>Referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja opšte i administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade u saradnji sa Upravom za imovinu , kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

151-152.	<b>Samostalni referent</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja opšte i administrativne poslove, a naročito: poslove rukovaoca tajnim podacima, odnosno prijem, evidentiranje, čuvanje, davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone I stepena, odnosno u prostoriji u kojoj se obrađuju, čuvaju i koriste tajni podaci stepena tajnosti "strogo tajno", "tajno" i "povjerljivo", kao i tajne podatke stepena tajnosti "interno"; vodi evidenciju tajnih podataka u registrima, u pisanoj i elektronskoj formi; kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
153.	<b>Viši referent</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za B kategoriju	1	Vrši poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, koji se odnose na: prevoz za potrebe glavnog pregovarača, staranje o vozilu glavnog pregovarača; po potrebi dostavljanje pošte za potrebe glavnog pregovarača, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača

## 8. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
154.	<b>Rukovodilac Službe</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, i to: stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Generalnog sekretarijata; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na odobravanje zahtijeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utoršak; neposredno učestvuje u pripemi budžetske potrebe za finansiranje organizacionih jedinica Generalnog sekretarijata (finansijske planove); vrši kontrolu obračuna zarada; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organima za poslove



			<p>finansija i poslovnim bankama, odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.</p>
155.	<p><b>Samostalni savjetnik III-za računovodstvo i finansije</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija  -najmanje jedna godina radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtijeva za plaćanje, priprema finansijski plan; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja, imovine i obaveze) i dostavlja podatke Trezoru i drugim nadležnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši elektronski unos i prijavu podataka za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe Generalnog sekretarijata prema Poreskoj upravi I popunjavanje prateće obrasce, IOPPD, OPD, M4, M12, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
156.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b>  -VII 1 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</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi predloga budžeta; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; pripremu platnih spiskova za obračun zarada; ažurno vođenje računovodstva; obavlja i druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije po nalogu pretpostavljenog</p>
157-158.	<p><b>Samostalni savjetnik II</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi obračunskih lista za obračun plata i drugih primanja zaposlenih, pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim; učestvovanje u pripremi predloga budžeta; dostavljanje statističkih podataka Zavodu za statistiku; učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i</p>

	-poznavanje rada na računaru		obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca; popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finasijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finasijskih poslova; obavlja i druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, po nalogu pretpostavljenog
<b>159.</b>	<b>Samostalni referent-glavni knjigovođa, kontista bilansista</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Obavlja administrativne poslove, a naročito: priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu); vodi evidenciju i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatke, imovinu, evidentira potraživanja od kupaca, odnosno obaveze od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finasijskih iskaza; usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>160.</b>	<b>Samostalni referent-blagajnik</b> -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove blagajne; vodi evidenciju finasijskih dokumenata; vrši kontrolu održavanja i evidenciju vozila kojima raspolaže Generalni sekretarijat Vlade i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

## 9.SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

<b>161.</b>	<b>Rukovodilac Službe</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika B1 nivo	<b>1</b>	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 i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
<b>163.</b>	<b>Samostalni savjetnik II</b> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka-računarstvo i informacione tehnologije -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: prati rad sistema e-Government, učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem, stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti, obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže; vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu; obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

164.	<p><b>Savjetnik I</b></p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tiz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito: prati rad sistema e-Government, učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem, stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti, obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže; vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu; obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
165.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, a naročito:prati rad sistema e-Government; učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem;stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti; obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu ;obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu I obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
169.	<p><b>Savjetnik I –za održavanje ICT infrastrukture</b></p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p>	1	<p>Učestvuje u vršenju instalacije i održavanje hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog osftvera; učestvuje u vršenju administracije računara u domenu; učestvuje u obezbjeđenju tehničkih sredstava i rezervnih djelova za efikasno održavanje i</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika – nivo B2</p>		<p>servisiranje ICT opreme; pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IT servisa na sistemu u dijelu IT infrastrukture; obavlja i druge poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije, po nalogu pretpostavljenog</p>
--	--	--	--

## 11. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Red. broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
192.	<p><b>Rukovodilac Kancelarije-Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</p> <p>-položen pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivno pravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>- znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2</p>	1	<p>Rukovodi radom Kancelarije i obavlja poslove propisane Uredbom o zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p>

193.	<p><b>Zamjenik zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivno pravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> <li>-znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2</li> </ul>	1	Zamjenjuje zastupnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove iz djelokruga zastupnika i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika
194-195.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen pravosudni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> <li>-znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1</li> </ul>	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavki Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnanja države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i prava zaštićenih Evropskom konvencijom, asistira zastupniku prilikom rasprave pred Evropskim sudom za ljudska prava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

<p><b>196.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje jedna godina radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru  -znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: prikuplja, obrađuje i čuva statističke podatke, vrši analizu ovih podataka radi njihovog korišćenja za ostvarivanje nadležnosti zastupnika, priprema nacрте izvještaja o radu i aktivnostima zastupnika, po nalogu zastupnika prikuplja potrebna obavještenja, vrši uvid i kopiranje spisa upravnih i sudskih predmeta radi utvrđivanja činjenica u vezi sa postupcima pred domaćim organima, koje su od značaja za zastupanje Crne Gore pred Evropskim sudom, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu organa državne uprave, lokalne samouprave, sudova i drugih javnih tijela i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>197.</b></p>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen pravosudni ispit  -poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavljanja Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnanja države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i prava zaštićenih Evropskom konvencijom, asistira zastupniku prilikom rasprave pred Evropskim sudom za ljudska prava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

198.	<p><b>Samostalni savjetnik I - prevodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka</li> <li>- engleski ili francuski jezik</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: vrši prevođenje sa engleskog ili francuskog jezika na crnogorski jezik, kao i sa crnogorskog jezika na engleski ili francuski jezik korespodencije između Crne Gore i Evropskog suda za ljudska prava, kao i prevođenje odluka Evropskog suda za ljudska prava u predmetima apliciranim protiv Crne Gore, radi njihovog objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore" i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
199.	<p><b>Samostalni referent tehnički sekretar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>-znanje engleskog jezika B2 nivo</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zastupnika, vodi jednostavniju pisanu korespodenciju zastupnika, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
200.	<p><b>Samostalni referent-vozač</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-položen vozački ispit za B i C kategoriju</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativne poslove, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove upravljanja službenim vozilom, obavlja poslove prevoza zastupnika i zaposlenih u Kancelariji, po potrebi, vrši poslove otpremanja pošte i materijala, stara se o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila, odgovoran je za upotrebu vozila i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>



## 12. AVIO-SERVIS

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
201.	<p><b>Rukovodilac Avio - servisa</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, ekonomija ili tehničkih nauka</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo A2</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, stara se o obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za letove za koje je izdat nalog za let, određuje posade vazduhoplova za svaki konkretan let u skladu sa pravilima struke, stara se o produženju letačkih dozvola, stara se o obezbjeđenju i kontroliše utrošak finansijskih sredstava potrebnih za rad Službe, dostavlja generalnom sekretaru Vlade mjesečne i godišnje izvještaje o Službe, stara se o arhivanju podataka o izvršenim letovima, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.</p>
202-205.	<p><b>Samostalni savjetnik I-vođa vazduhoplova - kapetan</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-ATPL dozvola transportnog pilota za avione, najmanje 5000 sati leta na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanju veću od 10 tona, od toga najmanje 1500 sati leta u svojstvu vođe vazduhoplova-kapetana na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanja veću od 10 tona u komercijalnom vazдушnom saobraćaju</p>	4	<p>Obavlja poslove vođe vazduhoplova i druge letačke zadatke, vrši planiranje i pripremu leta, stara se o vođenju letačkih evidencija, tehničke knjige aviona za konkretne letove, kao i navigaciono-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa, a naročito je: odgovoran za sigurnost svih članova posade, putnika i tovara u vazduhoplovu, od trenutka kad stigne na vazduhoplov sve dok ne napusti vazduhoplov na kraju leta;</p> <p>-odgovoran za operacije i sigurnost vazduhoplova od trenutka kada je avion spreman da krene u svrhu taksiranja prije polijetanja, sve do trenutka kada konačno stane na kraju leta i kad su motori koji se koriste kao primarna pogonska jedinica ugašeni;</p> <p>-ovlašćen da izda sve komande i preduzme odgovarajuće mjere u cilju obezbjeđivanja</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo B2 u saglasnosti sa Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)</p> <p>-važeće ljekarsko uvjerenje klase 1</p> <p>-ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu</p> <p>-probni rad u trajanju od godine dana</p>		<p>sigurnosti vazduhoplova i lica i / ili imovine koji se na njemu prevoze;</p> <p>-dužan da obezbijedi da su svi putnici obaviješteni o lokaciji izlaza za slučaj opasnosti i lokaciji i načinu upotrebe relevantne sigurnosne opreme i opreme za situacije u slučaju opasnosti;</p> <p>-dužan da obezbijedi da su sve operativne procedure i čekliste u skladu sa operativnim priručnikom;</p> <p>-dužan da ne dozvoli bilo kom članu posade da obavlja bilo kakve aktivnosti u toku kritičnih faza leta, osim dužnosti neophodnih za siguran let vazduhoplova;</p> <p>-odlučuje o prihvatanju vazduhoplova sa neispravnostima u skladu sa listom odstupanja (CDL) ili listom minimalne ispravnosti opreme i sistema (MEL);</p> <p>-dužan da obezbijedi da je izvršen predpoletni pregled;</p> <p>-dužan da se uvjeri da relevantna oprema za hitne situacije ostane lako dostupna za hitnu upotrebu.</p>
<b>206-208.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II-pilot na avionu-kopilot</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>- ATPL dozvola transportnog pilota aviona najmanje 1500 časova ukupnog naleta na avionima, od toga najmanje 1000 sati leta u svojstvu kopilota na avionu koji ima maksimalnu masu na polijetanju veću od 10 tona u komercijalnom vazdušnom saobraćaju</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo B2 u saglasnosti sa</p>	<b>3</b>	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa nalogima i uputstvima vođe vazduhoplova-kapetana, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Avio-servisa, a naročito: obavlja poslove pilota aviona, po nalogu vođe vazduhoplova-kapetana, pomaže u pripremi, planiranju i izvršenju letačkih zadataka, ažurira sređuje navigacijske i pilotske priručnike, obavlja i druge poslove s tim u vezi, u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa.</p>

	<p>Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ljekarsko uvjerenje klase 1</li> <li>-ispunjavanje uslova za kretanje I zadržavanje na aerodromima I graničnim prelazima u zemlji I inostranstvu</li> <li>-probni rad u trajanju od godine dana</li> </ul>		
<b>209.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I-dispečer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>Fakultet iz oblasti tehničkih nauka</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-licenca vazduhoplovnog dispečera</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>-znanje engleskog jezika – nivo B2</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Zamjenjuje rukovodioca Avio-servisa i vrši poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove organizovanja, planiranja i praćenja predviđenih letova i dokumentacije, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa odnosno generalnog sekretara Vlade</p>

<p><b>210.</b></p>	<p><b>Samostalni referent-aviomehaničar-letač (vazduhoplovno tehnički kontrolor za AMS-avion, motor i sisteme)</b>          -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera          -najmanje dvije godine radnog iskustva          -dozvola vazduhoplovno tehničkog kontrolora za AMS – avion, motor i sisteme          -završena obuka za održavanje aviona tipa LR45 kod ovlašćene ustanove od strane proizvođača aviona          -položen stručni ispit za rad u državnim organima          -poznavanje rada na računaru          -znanje engleskog jezika, nivo B2</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove AMS avio mehaničara, stara se o ispravnosti vazduhoplova, opreme i alata koji se koristi za njegovo održavanje, obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje tehničke ispravnosti vazduhoplova, servisiranje vazduhoplova, vodi evidencije, prati i ažurira neophodnu dokumentaciju i druge poslove u vezi sa tim, u skladu sa propisima i standardima kojima je regulisana ova oblast i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa</p>
--------------------	---	-----------------	--

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

### **Član 30**

U Generalnom sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV 1, V, VI I VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

### **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 31**

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

#### **Član 32**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj: 02-5095 od 13.12.2018. godine; 02-7076 od 19.12.2019. godine; 02-55 od 30.01.2020. godine i 02-513 od 13.02.2020. godine.

#### **Član 33**

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

Broj: 02- 1235  
Podgorica,.08.04. 2021.godine

**GENERALNI SEKRETAR**  
Božo Milonjić

## Obrazloženje

U skladu s članom 13 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore („Službeni list CG „, broj: 30/12,3/13,26/13,39/15,19/17,33/18,39/18 i 62/18), na predlog generalnog sekretara Vlade sačinjen je Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade, koji utvrđuje Vlada.

Razlozi za pripremu i utvrđivanje Pravilnika proizilaze iz unutrašnje reorganizacije službe Vlade, kao i usaglašavanje sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br:02/18,34/19,08/21 ) .

Reorganizacija je izvršena na način što su: Kabinet potpredsjednika Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku; Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku i finansijski sistem; Kabinet potpredsjednika Vlade za regionalni razvoj; Kabinet ministra bez portfelja, kao organizacione jedinice koje su sistematizovane važećim aktom o sistematizaciji GSV-a, ukinute, a oformljena je nova organizaciona jedinica –Kabinet potpredsjednika Vlade, u kojem se obavljaju stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika stalnog radnog tijela Vlade.

Treba naznačiti da je ukinuta i organizaciona jedinica Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade, kao posebna organizaciona jedinica, pri čemu su poslovi koji su vršeni iz djelokruga Sektora, kao i sva radna mjesta, sistematizovani u okviru Sektora za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike.

Takođe, oformljena je nova organizaciona jedinica GSV-a , Služba za vršenje pomoćnih poslova, u kojoj se obavljaju poslovi obezbjeđivanja adekvatnog asortimana hrane i pića u uslužnim objektima Generalnog sekretarijata Vlade (kuhinje, bifea); pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe Generalnog sekretarijata Vlade i Kabineta predsjednika Vlade, za potrebe održavanja sjednica Vlade, poslovi održavanja higijene u objektu zgrade Vlade; poslovi tekućeg i tehničkog održavanja zgrade Vlade.

Kod svega izloženog treba istaći da je ovim Predlogom pravilnika za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade sistematizovano službeničkih mjesta za 210 izvršilaca, što u odnosu na važeći Pravilnik predstavlja povećanje za 28 izvršilaca.

## **Predlog**

Na osnovu člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list CG", br. 80/08, 14/17 i 28/18), na predlog predsjednika Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ decembra 2021. godine, utvrdila je

### **P R A V I L N I K**

## **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KABINETA PREDSJEDNIKA VLADE CRNE GORE**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Kabinet predsjednika Vlade), radna mjesta, uslovi za obavljanje utvrđenih poslova, opis poslova i broj izvršilaca.

### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

### **Član 3**

Poslovi iz nadležnosti Kabineta predsjednika Vlade obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

#### **1. Kabinet predsjednika Vlade**

##### **1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima**

##### **1.2 Kancelarija za evropske integracije**

###### **1.2.1 Sektor za pristupanje EU**

###### **1.2.1.1. Odsjek za politička pitanja EU**

###### **1.2.1.2. Odsjek za sektorske politike EU**

###### **1.2.1.2.1. Grupa za infrastrukturne oblasti**

###### **1.2.1.2.2. Grupa za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku**

###### **1.2.1.2.3. Grupa za unutrašnje tržište i sektorske politike**

###### **1.2.2. Sektor za pravnu tekovinu EU**

###### **1.2.2.1. Odsjek za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU**

1.2.2.1.1. Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

1.2.2.1.2. Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika

1.2.2.2. Odsjek za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU

1.2.2.2.1. Grupa za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja, i poslove pravno-tehničke redakture prevoda

1.2.2.2.2. Grupa za stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju

1.2.3. Sektor za evropske fondove

1.2.3.1. Odsjek za horizontalna i strategijska pitanja

1.2.3.2. Odsjek za koordinaciju podrške EU

1.2.3.2.1. Grupa za programiranje Ipe

1.2.3.2.2. Grupa za nadgledanje Ipe

1.2.3.3. Odsjek za infrastrukturne projekte

1.2.3.4. Odsjek za evropsku teritorijalnu saradnju

1.2.3.4.1. Grupa za programe s državama članicama EU

1.2.3.4.2. Grupa za programe sa državama nečlanicama EU

## **1. KABINET PREDsjedNIKA VLADE**

### **Član 4**

Kabinet predsjednika Vlade vrši savjetodavne, analitičke, stručne i druge poslove za potrebe predsjednika Vlade.

Kabinet predsjednika Vlade vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za odluke predsjednika Vlade u rukovođenju i usmjeravanju rada Vlade; stručnu obradu materijala za potrebe predsjednika Vlade; organizaciju sastanaka za potrebe predsjednika Vlade; pripremu protokolarnih aktivnosti za potrebe predsjednika Vlade; postupanje po zahtjevima i molbama građana za pomoć i njihovu realizaciju; komunikaciju sa građanima i postupanje po njihovim predstavkama i pritužbama.

### **1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima**

#### **Član 5**

U Kancelariji za komunikaciju sa građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po predstavkama, molbama i zahtjevima građana i pravnih lica koji se obraćaju predsjedniku Vlade, i to: prijem i obrada predstavlki, molbi i zahtjeva, vođenje i čuvanje evidencije o predstavkama, zahtjevima i molbama, prijemi građana, ostvarivanje saradnje sa državnim organima, lokalnim upravama i drugim subjektima, priprema dopisa i odgovora strankama, priprema pisanih izvještaja o radu Kancelarije i drugih poslova za potrebe Kabineta predsjednika Vlade i Užeg kabineta Vlade.



## 1.2 Kancelarija za evropske integracije

### Član 6

U Kancelariji za evropske integracije vrše se poslovi koji se odnose na upravljanje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropske unije i njihovih država članica sa jedne strane i Crne Gore sa druge strane, kao i koordinaciju i praćenje rada zajedničkih tijela osnovanih tim Sporazumom; koordinaciju, formiranje i učešće u radu tijela za koordinaciju procesa pregovora o pristupanju i za Proces stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji; učešće na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; pripremu strateških dokumenata u vezi s procesom evropske integracije; koordinaciju saradnje ministarstava, državnih organa i institucija Crne Gore s institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji; koordinaciju, pripremu i učešće u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; koordinaciju usklađivanja domaćih propisa s pravnom tekovinom Evropske unije, kao i potvrđivanje obrasca, izjave i tabele usklađenosti propisa s propisima Evropske unije; koordinaciju prevođenja, pripreme i razvoja nacionalne verzije pravne tekovine Evropske unije i stručne i pravne redakteure i lekture prevedenih propisa pravne tekovine Evropske unije; koordinaciju prevođenja domaćeg zakonodavstva na neki od zvaničnih jezika Evropske unije, upravljanje bazama za podršku procesa prevođenja, saradnju s institucijama, organima i tijelima Evropske unije na području prevođenja, kao i s ministarstvima, državnim organima i institucijama u Crnoj Gori na području prevođenja; koordinaciju procesa programiranja, nadgledanja, ocjenjivanja i izvještavanja o nacionalnim i regionalnim programima i projektima finansiranim iz sredstava bespovratne podrške Evropske unije; koordinaciju aktivnosti za pripremu i učešće Crne Gore u programima prekogranične i transnacionalne saradnje i sprovođenje projekata tehničke podrške EU, kao i administrativno tehnički poslovi za potrebe Nacionalne investicione komisije, kao i druge poslove iz svog djelokruga.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 7

Za obavljanje poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade, sistematizovana su radna mjesta za 121 izvršilaca, uključujući posebna zvanja:

#### 1. KABINET PREDsjedNIKA VLADE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Šef Kabineta predsjednika Vlade	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade, vrši

	<p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>raspored poslova i preuzima mjere radi urednog i blagovremenog izvršavanja poslova u Kabinetu predsjednika Vlade i obavlja druge najsloženije poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika Vlade i po nalogu predsjednika Vlade.</p>
<b>2.</b>	<p><b>Zamjenik šefa Kabineta predsjednika Vlade</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade u okviru ovlaštenja koja odredi šef Kabineta predsjednika Vlade i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad.</p>
<b>3-12.</b>	<p><b>Savjetnik predsjednika Vlade</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	10	<p>Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i instrukcijama šefa Kabineta.</p>
<b>13.</b>	<p><b>Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednica Vijeća za nacionalnu bezbjednost, u skladu s Poslovníkom o radu Vijeća, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Vijeća priprema ogovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, priprema zapisnike sa</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>sjednica Vijeća, priprema izvještaje sa sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, stara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća.</p>
<b>14-22.</b>	<p><b>Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na Računaru</p>	9	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade koji se odnose na vršenje funkcije savjetnika predsjednika Vlade u pojedinim oblastima, kao i druge poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade po detaljnim uputstvima i nalogu savjetnika predsjednika Vlade i šefa Kabineta.</p>
<b>23-24.</b>	<p><b>Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove međunarodne saradnje, organizovanja međunarodnih posjeta, učestvovanja u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete predsjednika Vlade, prevodilačke poslove koji prate protokolarne susrete predsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu i druge poslove za potrebe predsjednika Vlade, i poslove po nalogu šefa Kabineta.</p>
<b>25.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje tri godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe predsjednika, po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta.</p>

26-28.	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	3	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe predsjednika, po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta.</p>
29-30.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na Računaru</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji šefa Kabineta predsjednika Vlade kao i druge analitičke i statističke poslove po nalogu šefa Kabineta.</p>
31.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade i savjetniku predsjednika Vlade,pisanoj korespondenciji savjetnika predsjednika Vlade kao i druge analitičke i statističke poslove po nalogu šefa Kabineta i savjetnika predsjednika Vlade.</p>
32.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-položen vozački ispit za „B“ kategoriju</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito koji se odnose na interno dostavljanje pošte i dostavu materijala koji se otpremaju iz Kabineta predsjednika Vlade, poslove prevoza za potrebe Kabineta i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.</p>

--	--	--	--

## 1.1 KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

Red broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
33.	<p><b>Rukovodilac Kancelarije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Fakultet društvenih nauka-pravo</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Kancelarije, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa prestavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po upustvima šefa Kabineta predsjednika Vlade; obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta, sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu šefa Kabineta predsjednika Vlade.
34.	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Fakultet društvenih ili humanističkih nauka i</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.
35.	<p><b>Viši savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, učestvuje u

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>pripremi predloga odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.</p>
<b>36.</b>	<p><b>Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, priprema dopise i odgovore strankama, stara se o dostavljanju, sređivanje i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.</p>
<b>37.</b>	<p><b>Viši savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, priprema dopise i odgovore strankama, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave po nalogu rukovodioca Kancelarije i obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta iz djelokruga rada Kancelarije.</p>

## 1.2 KANCELARIJA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

38.	<p><b>Glavni pregovarač</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VIII nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Predstavlja Kancelariju, upravlja i rukovodi njenim radom.</p> <p>Obavlja funkciju nacionalnog IPA koordinatora, starajući se o saradnji s Evropskom komisijom za ukupni proces strateškog planiranja, koordiniranja programiranja, nadgledanja sprovođenja, evaluacije i izvještavanja o IPA podršci.</p>
39.	<p><b>Zamjenik glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine Evropske unije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacija obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Prati i koordinira ispunjavanje obaveza koje proizlaze iz pristupnih pregovora, sprovođenje strategijskih dokumenata u vezi s procesom evropske integracije a time i rad sektora za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU; prati poslove koji su u neposrednoj vezi s aktivnostima glavnog pregovarača i pruža stručnu pomoć glavnom pregovaraču tokom pregovora o pristupanju Crne Gore EU; stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, tijelima obuhvaćenih strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.</p>
40.	<p><b>Zamjenik glavnog pregovarača - Nacionalnog IPA koordinatora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima</li> </ul>	1	<p>Prati i koordinira ispunjavanje obaveza koje proizlaze iz upravljanja sredstvima pretpristupne podrške EU i pripreme za korištenje evropskih fondova, a time i rad Sektora za evropske fondove; obavlja funkciju zamjenika nacionalnog IPA koordinatora; osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja</p>

	<p>rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>pretpristupne podrške EU; obavlja poslove nacionalnog koordinatora makroregionalnih strategija EU; 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 i zadatke po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>41-42.</b>	<p><b>Savjetnik glavnog pregovarača</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo C1)</li> </ul>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije savjetnika glavnog pregovarača; analitičke i normativne, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>43-47.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> </ul>	5	<p>Prati i učestvuje u radu organa i tijela EU sa sjedištem u Briselu; priprema dokumentaciju za pregovarački tim; realizacije zadatke i poslove koji proizlaze iz pregovora i izrađuje izvještaje o toku pregovora i obavlja i druge poslove vezane za pregovore; ostvaruje saradnju sa predstavnicima drugih zemalja članica EU u Briselu; prati rad Evropske komisije i drugih institucija EU na sastancima koji se održavaju u Briselu; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača.</p>
<b>48.</b>	<p><b>Samostalni referent</b></p>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima</p>



	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		upućenim Kancelariji za evropske integracije i druge analitičke i statističke poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>49.</b>	<b>Samostalni referent</b> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -Položen vozački ispit za „B“ kategoriju	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prevoz za potrebe glavnog pregovarača; staranje o vozilu glavnog pregovarača; po potrebi, dostavljanje pošte za potrebe glavnog pregovarača; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača.

### 1.2.1 Sektor za pristupanje EU

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>50.</b>	<b>Savjetnik glavnog pregovarača - Rukovodilac Sektora</b>  - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	Koordinira i organizuje rad Sektora, 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 Sektora; stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

#### 1.2.1.1. Odsjek za politička pitanja EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
51.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B 2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka za politička pitanja EU; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; saraduje sa institucijama EU; koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP); koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračke grupe i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koju pokriva; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; 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; vrši 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</p>

			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 poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>53.</b>	<b>Samostalni savjetnik II</b>  - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet 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	Vrši složenije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju primjene 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 izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>54.</b>	<b>Viši savjetnik III</b> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Odsjeka; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 1.2.1.2. Odsjek za sektorske politike EU

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
-------------------	---	------------------------	---------------------

55.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka za sektorske politike EU; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama i državama članicama EU; koordinira aktivnosti koje se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblastima koje pokriva Grupa za infrastrukturne oblasti, Grupa za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku i Grupa za unutrašnje tržište, i sektorske politike; koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju; koordinira izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i kvartalnog izvještavanja o realizaciji Programa pristupanja; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja; koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračke grupe i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, sektorske politike, infrastrukturne oblasti, ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

1.2.1.2.1. Grupa za infrastrukturne oblasti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
56.	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira rad Grupe za infrastrukturne oblasti; vrši poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja; koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; koordinira izradu strategijskih dokumenata i analizu efekata procesa pridruživanja; koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
57.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i praćenje procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja; učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja; učestvuje u pripremi prijedloga dokumenata radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koju pokriva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
58.	<p><b>Viši savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju, u oblasti energetike i saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

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

1.2.1.2.2. Grupa za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>59.</b>	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-Fakultet društvenih nauka</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira rad Grupe za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku; koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja, finansijskih usluga, statistike, finansijske kontrole, finansijskih i budžetskih odredaba, konkurencije, privrednog prava, poreza, carina, prava intelektualne svojine, regionalne politike i koordinacije strukturnih instrumenata, vanjskih odnosa, vanjske, bezbjednosne i odbrambene politike; koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u navedenim oblastima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>60.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju sprovođenja SSP-a i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na carine, poreze, statistiku, prava intelektualne svojine, državne pomoći i konkurencije;</p>

	<p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja; prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanja EU; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>61.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata; učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>62.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Priprema redovne izvještaje za Evropsku komisiju; učestvuje u praćenju sprovođenja SSP-a i rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>63.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u oblasti vanjskih odnosa, spoljne, bezbjedonosne i odbrambene politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

--	--	--	--

### 1.2.1.2.3. Grupa za unutrašnje tržište i sektorske politike

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>64.</b>	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira rad Grupe za unutrašnje tržište i sektorske politike; koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata radnih timova po poglavljima pregovora u oblastima unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, slobode kretanja roba, javnih nabavki, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, slobode kretanja kapitala, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija, preduzetništvo i industrijsku politiku, nauke i istraživanja, obrazovanja i kulture, životnu sredinu, zaštita potrošača i zdravlja; koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; učestvuje u pripremu redovnih izvještaja po zahtjevu Evropske komisije u navedenim oblastima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>65.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje tri godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; vrši najsloženije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju sprovođenja SSP-a i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za</p>



	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na unutrašnje tržište, životnu sredinu, poljoprivredu, ribarstvo, bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor, i u oblasti preduzetništva i industrijske politike, slobode kretanja roba, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga; učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja; prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje EU; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>66.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši složenije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju primjene SSP-a i u oblasti javnih nabavki, slobode kretanja kapitala, informatičkog društva i medija, zaštite potrošača i zdravlja, nauke i istraživanja, kao i obrazovanje i kultura; učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u navedenim oblastima; učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 1.2.2. Sektor za pravnu tekovinu EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

67.	<p><b>Savjetnik glavnog pregovarača - Rukovodilac sektora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo C1)</li> </ul>	1	<p>Koordinira i organizuje rad Sektora, 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 Sektora; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

#### 1.2.2.1. Odsjek za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU

68.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Grupa i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; potvrđuje Izjavu i Tabelu usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU; učestvuje u finalizaciji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; saraduje s institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	--

#### 1.2.2.1.1. Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj Izvršilaca	Opis poslova
69.	Šef	1	Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>političkog sistema i društvenih djelatnosti; vrši provjeru 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, zdravlja, rada i socijalnog staranja; učestvuje u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i kvartalnog izvještavanja o realizaciji Programa pristupanja; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti; saraduje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen; 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 po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>70.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>-najmanje tri godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave; vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>71.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti zdravlja, rada i socijalnog staranja; učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblasti zdravlja, rada i socijalnog staranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	--

1.2.2.1.2. Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj Izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
72.	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>-najmanje četiri godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika; vrši kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika ( saobraćaj, pomorstvo, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine); saraduje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen; saraduje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen; učestvuje u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i kvartalnog izvještavanja o realizaciji Programa pristupanja; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti; obavlja i druge</p>

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>73.</b>	<b>Samostalni savjetnik I</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja; vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>74.</b>	<b>Samostalni savjetnik III</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika (poljoprivreda i ruralni razvoj i zaštita životne sredine); vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 1.2.2.2. Odsjek za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>75.</b>	<b>Načelnik</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka	1	Rukovodi i organizuje rad u Odsjeku za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU; saraduje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; kontroliše cijeli proces pripreme crnogorske

	<p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>verzije pravne tekovine; vrši poslove koji se odnose na izradu ključnih dokumenata u oblasti pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	---

1.2.2.2.1. Grupa za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja, i poslove pravno-tehničke redakture prevoda

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
76.	<p><b>Šef</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet humanističkih nauka – Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Grupe za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja; učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU; koordinira izradu Priručnika za prevođenje; koordinira izradu Plana prevođenja pravne tekovine Evropske unije; koordinira organizaciju pravne i tehničke revizije i revizije terminologije; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
77.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet humanističkih nauka</p> <p>- Filološki fakultet, Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>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; saraduje s pravnicima, terminolozima,</p>

	<p>-znanje engleskog jezika (nivo C1)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>prevodiocima i lektorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>78-79.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet humanističkih nauka –Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU; priprema i raspoređuje pravne akte EU za prevođenje; prati kvalitet prevoda i saraduje s vanjskim saradnicima u oblasti prevođenja; saraduje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima; prevodi i revidira dokumenta sa engleskog jezika i obrnuto; učestvuje u izradi i praćenju realizacije godišnjeg Plana prevođenja; učestvuje u izradi Priručnika; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>80.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet društvenih nauka – Pravo</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo C1)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakтуру; obavlja pravno-tehničku redakтуру prevoda pravne tekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije; prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu kojih se vrši pravno-tehnička redakтура; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>81-82.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet društvenih nauka – Pravo</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakтуру; obavlja pravno-tehničku redakтуру prevoda pravne tekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije; prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu kojih se vrši</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo C1)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>pravno-tehnička redaktura; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

#### 1.2.2.2.2. Grupa za stručnu i jezičku redakturu i terminologiju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
83.	<p><b>Šef</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Fakultet humanističkih nauka</p> <p>- Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Organizuje rad Grupe za stručnu i jezičku redakturu i terminologiju; učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine; 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; prevodi i revidira dokumenta sa engleskog jezika i obrnuto; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
84.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Fakultet humanističkih nauka</p> <p>- Crnogorski jezik i književnost</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo C1)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na jezičku redakturu; priprema uputstva za jezičku redakturu i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku; učestvuje u ažuriranju Priručnika; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



85-86.	<b>Samostalni savjetnik I</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet 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	2	Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine; učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom; učestvuje u izradi Priručnika; prevodi i revidira dokumenata sa engleskog jezika i obrnuto; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	<b>Samostalni savjetnik I</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka – Pravo -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo C1) -poznavanje rada na računaru	1	Koordinira rad radnih grupa za stručnu redakтуру po resorima; daje uputstva koordinatorima za stručnu redakтуру u resorima, kao i stručnim redaktorima; određuje prioritete za stručnu redakтуру; organizuje pakete dokumenata za upućivanje na stručnu redakтуру; saraduje s relevantnim crnogorskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	<b>Samostalni savjetnik II</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet 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	Učestvuje u procesu stručne i jezičke redakture prevoda; učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom; učestvuje u izradi Priručnika; prevodi dokumenata sa engleskog jezika i obrnuto; saraduje s relevantnim crnogorskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89.	<b>Samostalni savjetnik II</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na jezičku redakтуру; priprema uputstva za jezičku redakтуру i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku; učestvuje u

	<p>-Fakultet humanističkih nauka – Crnogorski jezik i književnost -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo C1) -poznavanje rada na računaru</p>		<p>ažuriranju Priručnika; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>90.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet 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</p>	1	<p>Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na jezičku redakturu; priprema uputstva za jezičku redakturu i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku.; učestvuje u ažuriranju Priručnika; saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 1.2.3. Sektor za evropske fondove

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>91.</b>	<p><b>Savjetnik glavnog pregovarača - Rukovodilac Sektora</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Koordinira i organizuje rad Sektora, 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 Sektora; obavlja poslove šefa operativne strukture za prekogranične programe; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.</p>

	-znanje engleskog jezika (nivo C1)		
--	------------------------------------	--	--

### 1.2.3.1. Odsjek za horizontalna i strategijska pitanja

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>92.</b>	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka za horizontalna i strategijska pitanja; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; pruža podršku šefu Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične saradnje; osigurava saradnju sa svim tijelima koja čine Operativnu strukturu; priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga organizacione jedinice; učestvuje u poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; 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 i zadatke po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>93.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -</li> <li>Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje tri godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>-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 operativne strukture za programe prekogranične saradnje</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima          -znanje engleskog jezika (nivo B2)          -poznavanje rada na računaru</p>		<p>-Učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga Odsjeka; obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tajeks; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>94.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,          - Fakultet 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>-Obavlja aktivnosti vezane za verifikaciju efikasnog i efektivnog funkcionisanja operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa Operativne strukture za programe prekogranične saradnje; učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga organizacione jedinice; 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 po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>95.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,          - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka          -najmanje dvije godine radnog iskustva          -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>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</p>

	<p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>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; promovise sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; pavlja 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 pretpostavljenog.</p>
<b>96.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; 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; promovise sprovođenje makroregionalnih</p>

			strategija EU u Crnoj Gori; 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 pretpostavljenog.
--	--	--	--

### 1.2.3.2. Odsjek za koordinaciju podrške EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
97.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VIII1,</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka u oblasti programiranja i nadgledanja pretprijetne podrške EU; obezbjeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar odsjeka i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog IPA koordinatora i strateškog 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 s 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</p>

			poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog; obavlja poslove koji se odnose na sačinjavanje jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata.
--	--	--	---

#### 1.2.3.2.1. Grupa za programiranje Ipe

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
98.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programiranje Ipe; koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacarta akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; učestvuje u procjeni dostavljenih nacarta akcionih dokumenata; priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga rada Grupe; učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; 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</p>

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>99.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>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 korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; 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 po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>100.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> </ul>	1	<p>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</p>



	-poznavanje rada na računaru		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 korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; 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 po nalogu pretpostavljenog.
<b>101-102.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	Učestvuje u pružanju tehničke podrške korisnicima projekata prilikom pripreme projektnih prijava za nacionalne i regionalne programe EU; provjerava kvalitet projektnih prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici; učestvuje u poslovima vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 1.2.3.2.2. Grupa za nadgledanje Ipe

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj Izvršilaca	Opis poslova
103.	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za nadgledanje Ipe; koordinira poslove koji se odnose na nadgledanje 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 nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju; provjerava kvalitet nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici; priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupe; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
104.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u nadgledanju 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 nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju; provjerava kvalitet nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski</p>

	-poznavanje rada na računaru		službenici; obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tvining; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; obezbjeđuje podršku procesu evaluacije za programe IPA.
<b>105.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na nadgledanje 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 nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju; provjerava kvalitet nadglednih 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<b>106.</b>	<b>Viši savjetnik III</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili nivou VI kvalifikacija obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje Nadglednog odbora Ipe i sektorskih nadglednih odbora; obavlja 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 po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	---	--

#### 1.2.3.3. Odsjek za infrastrukturne projekte

<b>107.</b>	<b>Načelnik</b> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet 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	Obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka za infrastrukturne projekte; priprema zapisnike, zaključke, saopštenja i druge materijale 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 projekate u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; saradnja sa organima i institucijama u vezi sa pripremom projektne dokumentacije i ispunjavanjem
-------------	--	---	--

			ostalnih preduslova za sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se financiraju sredstvima iz fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>108.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Sarađuje sa sektorskim radnim grupama formiranim u okviru resornih ministarstava i drugih relevantnih institucija u vezi sa procedurom predlaganja projekata iz oblasti zaštite životne sredine, društvene djelatnosti, energetike, saobraćaja i digitalne infrastrukture i u vezi sa sačinjavanjem Jedinствene liste prioritетnih infrastrukturnih projekata; prikuplja predloge sektorskih radnih grupa prilikom formiranja Jedinствene liste prioritетnih infrastrukturnih projekata, u skladu s definisanom metodologijom; 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 podataka od nadležnih državnih institucija i u pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Nacionalne investicione komisije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>109-110.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	2	Učestvuje u prikupljanju podataka od nadležnih državnih institucija i pripremi dokumentacije i materijala

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>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; 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 po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>111.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i 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; 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 po nalogu pretpostavljenog.</p>

#### 1.2.3.4. Odsjek za evropsku teritorijalnu saradnju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj Izvršilaca	Opis poslova
112.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka za evropsku teritorijalnu saradnju u oblasti programiranja i nadgledanja programa prekogranične i transnacionalne saradnje u okviru pretpriступne podrške EU; obezbjeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar Odsjeka i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za Ipu; osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpriступne podrške EU; učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa; koordinira procesom pripreme i revizije strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpriступne podrške EU u oblasti prekogranične i transnacionalne saradnje; osigurava saradnju s institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpriступne 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</p>

			pretpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

#### 1.2.3.4.1. Grupa za programe s državama članicama EU

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj Izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>113.</b>	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programe s državama članicama EU; koordinira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne 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; koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa saradnje s državama članicama EU za Vladu; koordinira proces pripreme nadglednog izvještaja za Evropsku komisiju; priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupe; učestvuje u procesu nadgledanja rada osoba angažovanih u okviru programa sa zemljama članicama EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima,</p>



			crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>114-115.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa; obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; provjerava pozive 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 pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa; sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU; učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>116.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa; obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; provjerava pozive za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa; sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU; učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga organizacione jedinice; 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 pretpostavljenog</p>
<b>117.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B1)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju programa sa državama članicama EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima i civilnim društvom; obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i nevladinih organizacija; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

1.2.3.4.2. Grupa za programe sa državama nečlanicama EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
118.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programe sa državama nečlanicama EU; koordinira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa prekogranične saradnje sa državama nečlanicama EU u okviru pretpristupne podrške EU; koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU; vodi i koordinira pripremu programa prekogranične saradnje u partnerstvu s državama nečlanicama EU; koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU za Vladu; koordinira proces pripreme nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju; priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupe; vodi i koordinira proces nadgledanja rada Zajedničkih tehničkih sekretarijata (ZTS)/Antene; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim</p>

			procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>119.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanj etri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU; obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; vrši 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; sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU; učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupa; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>120.</b>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU; obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; vrši provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; obavlja aktivnosti vezane za

	-Poznavanje rada na računaru		procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene; sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU; učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupa; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>121.</b>	<b>Samostalni savjetnik III</b>  VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet 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	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama; obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i civilnog društva; obavlja 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 po nalogu pretpostavljenog

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

U Kabinetu predsjednika Vlade se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

### **Član 9**

Raspored zaposlenih u Kabinetu predsjednika Vlade na službenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

### **Član 10**

Radna mjesta iz člana 7 utvrđena pod rednim br. 1-13, 33, 38-42, 50, 67 i 91 ovog pravilnika popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

### **Član 11**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore (br. 01-2313 od 14. juna 2018. godine, br. 01-112 od 24. januara 2019. godine, 01-1795 od 16. maja 2019. godine i . br. 01-1071 od 2. aprila 2020. godine).

### **Član 12**

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

## O B R A Z L O Ź E N J E

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore, sadržan je u odredbi člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list CG", br. 80/08, 14/17 i 28/18).

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika sadržani su, prije svega, u potrebi usaglašavanja sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br: 2/18, 34/19 i 08/21).

Osim savjetničkih poslova koji su vezani neposredno za rad predsjednika Vlade, poslovi iz nadležnosti Kabineta predsjednika Vlade obavljaju se u okviru dvije Kancelarije: Kancelarija za komunikaciju s građanima i Kancelarija za evropske integracije.

Broj predviđenih izvršilačkih mjesta u Kabinetu predsjednika Vlade je 121, a dio tih pozicija se, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i Uredbom o Vladi Crne Gore, popunjava bez javnog oglašavanja. U odnosu na važeći Pravilnik, koji je predviđao 112 izvršilaca, Predlogom Pravilnika je predviđeno povećanje broja sistematizovanih izvršilaca za 9. Povećanje je uzrokovano potrebom unaprjeđenja savjetodavne uloge Kabineta predsjednika Vlade (povećanje broja savjetnika predsjednika Vlade za 1, povećanje broja savjetnika u Kabinetu za 1), kao kvalitetnijeg vršenja poslova koji se odnose na administrativno-tehničku podršku (3 izvršioca). U Kancelariji za EU integracije kadrovski se jača segment rada koji se odnosi na jezičku redakтуру i terminologiju (2 izvršioca), kao i grupa za infrastrukturne projekte (2 izvršioca).