

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi (Šl. list RCGñ, br. 38/03 i Šl. list CGñ, br. 22/08, 42/11, 54/16, 13/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Šl. list RCGñ, br. 2/18), na predlog ministarke javne uprave, Vlada Crne Gore na sjednici od _____godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE

Član 1.

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za državnu upravu

- 1.1. Direkcija za organizaciju i rad državne uprave;
- 1.2. Direkcija za službenički sistem;
- 1.3. Direkcija za upravno postupanje i slobodan pristup informacijama;

2. Direktorat za lokalnu samoupravu

- 2.1. Direkcija za normativne poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa;
- 2.2. Direkcija za strateško-razvojne i analitičke poslove;

3. Direktorat za elektronsku upravu i informatičku bezbjednost:

- 3.1. Direkciji za infrastrukturu i podršku korisnicima;
 - 3.1.1. Odsjek za podršku korisnicima;
 - 3.1.2. Odsjek za sistemsku infrastrukturu i komunikacije;
- 3.2. Direkcija za interoperabilnost registara i normativne poslove;
- 3.3. Direkcija za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT);
- 3.4. Direkcija za razvoj elektronskih servisa;
 - 3.4.1. Odsjek za razvoj elektronskih servisa, izvještavanje i analizu;
 - 3.4.2. Odsjek za dijeljene softverske resurse organa državne uprave;

4. Direktorat za međunarodnu saradnju i programe podrške

- 4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije;
- 4.2. Direkcija za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i ostalim fondovima;

5. Direktorat za dobru javnu upravu i djelovanje nevladinih organizacija

- 5.1. Direkcija za upravljanje i praćenje procesom reforme javne uprave;
- 5.2. Direkcija za registraciju, evidencije nevladinih organizacija i političkih partija;
- 5.3. Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama;

6. Odjeljenje upravne inspekcije;

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju;

8. Kabinet ministra;

9. Služba za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove;

- 9.1. Biro za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- 9.2. Biro za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke;

Član 3.

1. U Direktoratu za državnu upravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pitanja organizacije, rada i odgovornosti organa državne uprave; službenički sistem; upravno postupanje u javnopravnim organima; izradu strategija, projekata i programa i praćenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti organizacije državne uprave, službeničkog sistema, upravnog postupanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; praćenje i razvoj reformskog procesa u oblastima iz nadležnosti Direktorata; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; priprema propisa u oblasti državne uprave; praćenje sprovođenja zakona i drugih propisa iz oblasti državne uprave; davanje objašnjenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa organa državne uprave sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direktorata; upravno rješavanje po žalbama na akte upravnih inspektora; nadzor nad radom Uprave za kadrove, predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

1.1. U Direkciji za organizaciju i rad državne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pitanja organizacije i rada organa državne uprave, upravljanja i odgovornosti, saradnju organa, upravnog nadzora nad radom organa državne uprave, položaj pravnih lica koja vrše javna ovlaštenja; pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direkcije; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje mišljenja o usklađenosti zakona i drugih propisa sa propisima iz oblasti državne uprave; obavljanje i drugih poslova od značaja za organizaciju i rad državne uprave.

1.2. U Direkciji za službenički sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: davanje objašnjenja, mišljenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija u primjeni propisa po institutima iz oblasti službeničkog sistema; priprema propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa organa državne uprave sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direkcije; izradu analiza, informacija i drugih materijala o primjeni i implementaciji instituta službeničkog sistema; praćenje stanja u oblasti službeničkih odnosa i predlaganje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.3. U Direkciji za upravno postupanje i slobodan pristup informacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: pitanja upravnog postupanja u javnopravnim organima; staranje o usklađenosti posebnih zakona sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak; davanje objašnjenja, mišljenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija u primjeni zakona kojim se

uređuje upravni postupak; izradu teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnog pristupa informacijama i upravnog postupka; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa organa drđavne uprave sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz nadležnosti Direkcije, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 4.

2. U Direktoratu za lokalnu samoupravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: sistem lokalne samouprave; teritorijalnu organizaciju Crne Gore; pripremu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, nadzor nad njihovim sprovođenjem, sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti lokalne samouprave i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; davanje objašnjenja, mišljenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa u ovoj upravnoj oblasti, pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji su predlagali i drugi organi drđavne uprave iz oblasti lokalne samouprave, izradu strategija, programa, akcionih planova i drugih strateško-analitičkih i informativnih dokumenata; razvoj reformskog procesa u oblasti lokalne samouprave, saradnju sa lokalnim samoupravama, zajednicom općina, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema lokalne samouprave, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata.

2.1. U Direkciji za normative poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti lokalne samouprave, teritorijalne organizacije Crne Gore, nadzor nad njihovim sprovođenjem, davanje objašnjenja, mišljenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa u ovoj upravnoj oblasti; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji se predlagali i drugi organi drđavne uprave iz oblasti lokalne samouprave; priprema akata za postupak obustavljanja i ocjene ustavnosti općih akata, postupak raspuštanja skupštine i razrješenje predsjednika općine, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

2.2. U Direkciji za strateško-razvojne i analitičke poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti lokalne samouprave, predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti s obzirom na utvrđeno stanje u ovoj upravnoj oblasti; pripremu strategija, projekata, programa, informacija, akcionih planova i drugih dokumenata iz oblasti sistema lokalne samouprave; praćenje realizacije planiranih reformskih aktivnosti; saradnju sa lokalnim samoupravama, zajednicom općina, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema lokalne samouprave, obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

Član 5.

3. U Direktoratu za elektronsku upravu i informatičku bezbjednost obavljaju se poslovi koji se odnose na: informatizaciju poslovanja organa drđavne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; promocija e-uprave i elektronskih usluga; razvoj aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjena dokumenata između organa drđavne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; praćenje standarda e - pristupačnosti i predlaganje njihove primjene; priprema propisa i strateško-analitičkih dokumenata iz oblasti e uprave i IT sistema, davanje

migljenja na iste; monitoring mreže sa ciljem identifikacije incidenata; kreiranje strategičkog pravca i bezbjednosnih politika; podizanje nivoa svijesti iz oblasti informatičke bezbjednosti; poslovi razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa; instalacija hardvera i softvera; održavanje hardvera, instalacija softvera i antivirusnih rješenja; sprovođenje mjera sigurnosti na nivo kvalifikacija operativnog sistema; održavanje portala za podršku korisnicima; kreiranje Baze znanja na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnosti; organizacione, administratorske i tehničke poslove koji se odnose na funkcionisanje i ispravnost jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu podataka i uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; upravljanje i nadzor nad pružanjem usluga certificovanja; primjenu elektronske identifikacije u Crnoj Gori i upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsku identifikaciju; postupanje po zahtjevima i prijavama korisnika i drugi poslovi iz djelokruga rada Direktorata.

3.1. U Direkciji za infrastrukturu i podršku korisnicima obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strateških i planskih dokumenata, programa rada, izvještaja i informacija iz djelokruga Direkcije; održavanje sistemskih rješenja koja su implementirana u Data centru iz nadležnosti Direkcije; projektovanje računarske mreže državnih organa i organa državne uprave; održavanje mreže državnih organa; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera fizičke zaštite informacionih sistema; održavanje funkcionalnosti Data centra; održavanje funkcionalnosti Disaster recovery centra; korisničku podršku na centralnoj lokaciji i na lokacijama korisnika u organima državne uprave, edukaciju korisnika, vođenje dokumentacije i evidencije IT opreme, kao i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije.

3.1.1. U Odsjeku za podršku korisnicima obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje baze prijavljenih prekida servisa; izradu strateških i planskih dokumenata, programa rada, izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; optimizaciju performansi sistema u dijelu sistemskog softvera i hardvera; održavanje i ažuriranje baze znanja u oblasti klijentskih operativnih sistema; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u državnim organima; podrška korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; saradnju sa IT sektorom u organima državne uprave u cilju optimizacije zajedničkih poslovnih procesa, nadgledanje rada informacionog sistema; instalaciju, konfigurisanje i tekuće održavanje računarske, komunikacione i periferne opreme

3.1.2. U Odsjeku za sistemsku infrastrukturu i komunikacije obavljaju se poslovi koji se odnose na: uređivanje računarne funkcionisanja informaciono - komunikacionih tehnologija u organima; projektovanje, razvoj, izgradnju i zaštitu informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa poput dns, proxy, email, gov.me i drugih; otvaranje i administraciju zvaničnih domena za organe; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, laganju i upotrebi resursa koje koristi informaciona infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu sistemskog softvera i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera i sistemskog softvera i predlaganje inovacija i unapređenja postojećeg sistema; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti

serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti i administriranja internog PKI sistema i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka;

3.2. U Direkciji za interoperabilnost registara i normativne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnosti; organizacione, administratorske i tehničke poslove koji se odnose na funkcionisanje i ispravnost jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu podataka i uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; utvrđivanje ispunjenosti tehničkih zahtjeva i sigurnosnih standarda potrebnih za pristup Jedinstvenom sistemu za elektronsku razmjenu podataka; upravljanje i nadzor nad pružanjem usluga certifikovanja; primjenu elektronske identifikacije u Crnoj Gori i upravljanje Nacionalnim sistemom za elektronsku identifikaciju; vođenje Registra i Evidencije davanja usluga certifikovanja; praćenje i aktivno učestvovanje u pripremi propisa i politika koje se odnose na elektronsku upravu, kao i druge propise vezane za oblast informacionog društva; rad na izradi strategija, politika, uredbi, pravilnika, uputstava i dr.; davanju mišljenja na predloge propisa i dokumenata drugih institucija iz oblasti elektronske uprave; pripremu zakona iz oblasti elektronske uprave, elektronske trgovine i digitalizacije servisa; praćenje međunarodne regulative iz oblasti koje su u nadležnosti Direktorata; koordiniranje poslova za pripremanje periodičnih planova i periodičnih izvještaja o realizaciji usvojenih planova; donošenje rješenja; postupanje po zahtjevima i prijavama korisnika; koordinaciju razvoja informacionih sistema u cilju uspostavljanja nacionalnog okvira interoperabilnosti; poslove vezane za podatke u otvorenom formatu i njihovu ponovnu upotrebu i drugi poslovi iz djelokruga rada Direkcije;

3.3. U Direkciji za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT) obavljaju se poslovi koji se odnose na: unaprjeđenje informatičke bezbjednosti i zaštitu mrežne infrastrukture; monitoring mreže sa ciljem identifikacije incidenata; kreiranje strategičkog pravca i bezbjednosnih politika; podizanje nivoa svijesti iz oblasti informatičke bezbjednosti, usklađivanje aktivnosti lokalnih CIRT timova na teritoriji Crne Gore; održavanje kontakta sa ostalim državnim organima pravnim i fizičkim licima po pitanju otkrivanja i unaprijeđenja informatičke bezbjednosti; razmjenu informacija sa nacionalnim CIRT/CERT timovima drugih država putem članstva u međunarodnim organizacijama; pružanje informacija i procjenu stanja informatičke bezbjednosti, izvještavanje drugih CIRT/CERT timova, sastavljanje izvještaja i upozorenja za ostale korisnike, izrada priručnika, softverskih alata i drugih korisnih informacija vezanih za sigurnije korišćenje informacionih tehnologija; vrše se poslovi koji se odnose na prikupljanje informacija za identifikovanje sajber prijetnji, taktika, tehnika i postupaka koje koriste akteri u sajber prostoru; istraživanje aktuelnih i potencijalnih prijetnji u sajber prostoru; analiza opsega ranjivosti u hardveru i softveru, izrada smjernica koje se odnose na rizike i mjere kontrole vezane za nove prijetnje u sajber prostoru. Poslovi koji se odnose na prevenciju, obradu i otklanjanje posljedica od računarskih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema u mreži državnih organa, provjera ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima, testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IT resursa; monitoring IS u mreži državnih organa; obradu podataka i otklanjanje posljedica u smislu utvrđivanja pojave i težine incidenta, utvrđivanja uzroka incidenta, posredovanje u kontaktiranju ostalih strana koje su uključene u incident, otklanjanje ranjivosti u sistemu, obezbjeđivanje sistema i zaštita od mogućih incidenata; definisanje liste i zaštite kritične informatičke infrastrukture; identifikovanje rizika i primjene adekvatnih mjera zaštite kako bi se osigurao kontinuitet poslovanja kritične informatičke infrastrukture; provjera bezbjednosti i ranjivosti sistema i implementacija mjera zaštite za

prevenciju incidentnih situacija i ublažavanja posljedica; razvijanje plana za upravljanje sajber incidentima.

3.4. U Direkciji za razvoj elektronskih servisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: informatizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje i komunikaciju sa građanima; planiranje aktivnosti za promociju e - uprave i elektronskih usluga; razvoj i planiranje aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjenu dokumenata između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; praćenje standarda e-pristupačnosti i predlaganje njihove primjene; praćenje metodologija i prikupljanje parametara razvoja digitalizacije i elektronske uprave na osnovu utvrđenih indeksa razvoja; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjena prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korištenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; predlaganje različitih alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; prepoznavanje različitih potreba korisnika i predlaganje modela za povećanje njihovog zadovoljstva; priprema analize i izvještava o stanju e-uprave i drugim relevantnim podacima iz ove oblasti i drugi poslovi iz djelokruga rada Direkcije.

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

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

Član 6.

4. U Direktoratu za međunarodnu saradnju i programe podrške obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja EU; praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza u procesu EU integracija iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učestvovanje u realizaciji i razvoju IPA projekata; učestvovanje u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom PPCG; učestvovanje u međunarodnim inicijativama u pregovaračkom procesu, u oblastima iz nadležnosti Ministarstva u saradnji s ostalim organizacionim jedinicama; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; koordinacija i učestvovanje u pregovaračkom procesu pristupanja Crne Gore EU, pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učestvovanje na međunarodnim skupovima i izvještaje sa tih skupova; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama, kao i drugi poslove iz djelokruga Direktorata

4.1. U Direkciji za međunarodnu saradnju i EU integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; učestvovanje u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom PPCG; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učestvovanje na međunarodnim skupovima i izvještaje sa tih skupova; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, kao i drugi poslove iz nadležnosti Direkcije.

4.2. U Direkciji za upravljanje predpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; učestvovanje u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učestvovanje u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, kao i drugi poslovi iz djelokruga Direkcije.

Član 7.

5. U Direktoratu za dobru javnu upravu i djelovanje nevladinih organizacija obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave; upravljanje i praćenje procesa reforme javne uprave; koordinaciju i saradnju sa drugim organima uprave i institucijama u procesu reforme javne uprave; saradnja i učestvovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj dobre javne uprave; pripremu

propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija; izrada strategija, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na nevladine organizacije; pripremu analiza i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; registraciju nevladinih organizacija i vođenje evidencije o nevladinim organizacijama; praćenje sprovođenja strategije saradnje sa nevladinim organizacijama i odgovarajućih akcionih planova i predlaganje mjera za poboljšanje saradnje; registracija političkih partija i poslovi vođenja propisanih evidencija; sprovođenje postupka za izradu peleta državnih organa; predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Direktorata.

5.1. U Direkciji za upravljanje i praćenje procesom reforme javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju sprovođenja Strategije reforme javne uprave; praćenje realizacije planiranih reformskih mjera i aktivnosti; koordinacija u realizaciji mjera predviđenih akcionim dokumentom na administrativnom nivou; pripremu izvještaja, analiza informacija i predlaganje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje javne uprave; pružanje stručne i administrativne podrške radu Savjeta za reformu javne uprave; učešće u pripremi strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti reforme javne uprave; izradu projekata, programa i praćenje njihove realizacije; sprovođenje utvrđenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; koordinaciju i saradnju sa organima javne uprave i drugim institucijama u sprovođenju reforme kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

5.2. U Direkciji za registraciju, evidenciju nevladinih organizacija i političkih partija obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i registraciju nevladinih organizacija; registraciju političkih partija; vođenje propisanih i elektronskih evidencija; sprovođenje postupka za izradu peleta državnih organa; pripremu propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija; pripremu strateških dokumenata i planova radi unaprjeđivanja saradnje i komunikacije organa državne uprave i NVO; obavljaju poslovi koji se odnose na pripremu i praćenje sprovođenja strategičkog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; prikupljanje podataka i izvještavanje o realizaciji mjera Akcionog plana za poglavlje 23 koje se odnose na NVO; koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; pripreme odluke Vlade o prioritetnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; sprovođenje postupka predlaganja i imenovanja članova Savjeta za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija i obavljanje administrativnih poslova za Savjet; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; izrada Izvještaja o učešću predstavnika nevladinog sektora uključenih u rad radnih grupa koje formiraju organi državne uprave; pripremu, štampanje i objavljivanje priručnika, izvještaja i drugih publikacija radi informisanja javnosti o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, kao i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

5.3. U **Direkciji za saradnju sa nevladinim organizacijama** vrge se poslovi koji se odnose na pripremu i praćenje sprovođenja strategičkog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; prikupljanje podataka i izvještavanje o realizaciji mjera Akcionog plana za poglavlje 23 koje se odnose na NVO; koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; pripreme odluke Vlade o prioritetnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; sprovođenje postupka predlaganja i imenovanja članova Savjeta za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija i obavljanje administrativnih poslova za Savjet; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; izrada Izvještaja o učešću predstavnika nevladinog sektora uključenih u rad radnih grupa koje formiraju organi državne uprave; pripremu, štampanje i objavljivanje priručnika, izvještaja i drugih publikacija radi informisanja javnosti o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, kao i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 8.

6. U **Odjeljenju upravne inspekcije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa kojima se uređuje: državna uprava, prava i obaveze državnih službenika i namještenika, upravni postupak, izgled, upotreba i postupak izrade i uništenja pečata državnih organa, zabrana diskriminacije, biralički spisak, slobodan pristup informacijama, upotreba rodno-osjetljivog jezika, kao i inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja drugih zakona i propisa u kojima je utvrđena nadležnost upravne inspekcije, u cilju obezbjeđivanja poštovanja načela zakonitosti, efikasnosti i blagovremenosti u radu subjekata nadzora; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima). Takođe, u okviru Odjeljenja obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi podnošenje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i općih akata, predlaganje mjera odnosa za unaprjeđivanje stanja u pojedinim upravnim oblastima nadzora, kao i drugi poslovi iz nadležnosti upravne inspekcije.

Član 9.

7. U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etilkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korigiranja

sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strategskog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 10.

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

Član 11.

9. U Službi za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada općih pravnih akata Ministarstva, vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijama, materijalno-finansijski poslove; priprema budžeta ministarstva, priprema i izvršenje

finansijskog plana; izrada periodičnih i završnih računa; blagajničko poslovanje; knjigovodstveni poslovi; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korištenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; javne nabavke; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, arhiviranje akata i predmeta, umnožavanje materijala, poslovi kurira-vozača, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi, šaljanje izvještaja i informacija iz djelokruga Službe kao i drugi poslove iz nadležnosti Službe.

9.1. U Birou za pravne, kadrovske i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa tj. prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; poslovi koji se odnose na: staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na polju radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečnim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada općih pravnih akata Ministarstva, vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijama, vođenje propisanih evidencija, umnožavanje materijala, poslovi kurira-vozača, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi, poslovi koji se odnose na: primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih državnih organa, organizacija, pravnih lica i građana, distribucija službene pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korištenje materijala, kao i omotiranje predmeta, kao i drugi poslovi iz nadležnosti Biroa.

9.2. U Birou za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje realizacije budžeta ministarstva; materijalno-finansijsko poslovanje; priprema i izvršenje finansijskog plana; izrada periodičnih i završnih računa; blagajničko poslovanje; računovodstveni poslovi; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korištenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem; javne nabavke; izrada analiza, planova realizacije i praćenja izvršenja budžetskih sredstava i drugih izvještaja po nalogu ministra; uspostavljanje i praćenje evidencija o realizaciji finansijskih transakcija sa Trezorom i blagajničkih izvještaja; obradu i evidenciju prateće dokumentacije za sve transakcije evidentirane u glavnoj knjizi Trezora; praćenje dinamike priliva i utroška sredstava; sravnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu dokumentacije za davanje naloga

za isplatu svih vrsta plaćanja, sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Biroa i druge poslove iz nadležnosti Biroa.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 12.

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i državnog sekretara, utvrđuju se službenika i namještenika radna mjesta za 120 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2. 3. 4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima. Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima Ministarstva i drugim organima; odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
DIREKTORAT ZA DRŽAVNU UPRAVU			

6.	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje engleskog jezika - nivo kvalifikacija B2 i Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za organizaciju i rad državne uprave			
7.	Načelnik/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti sistema organizacije i rada organa državne uprave, upravljanja i odgovornosti, saradnje organa, upravnog nadzora nad radom organa državne uprave, položaja agencija, fondova i drugih pravnih lica koja vrše javna ovlaštenja; učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; sagledava i analizira stanje u oblasti državne uprave i predlaže systemske mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; prati razvoj reformskog procesa u ovoj oblasti; kontroliše pripremu analitičkih informativnih i drugih materijala i stima u vezi pripremu odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; sagledava uporedna iskustava i druge materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne poslove i praćenje primjene propisa VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati stanje u oblasti sistema organizacije i rada organa državne uprave, upravljanja i odgovornosti, saradnje organa, upravnog nadzora nad radom organa državne uprave, položaja pravnih lica koja vrše javna ovlaštenja; sagledava uporedna iskustva i druge materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja o usklađenosti drugih propisa s propisima iz oblasti državne uprave; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; samostalno priprema analitički ko-informativne i druge materijale i s tim u vezi, priprema odgovarajuće programe, akcione planove, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca II za strateško-analitičke poslove i praćenje primjene propisa VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; priprema analitički ko-informativne i druge materijale i, s tim u vezi, priprema odgovarajuće programe, akcione planove, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B2 .	1	Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; učestvuje u pripremi analitički ko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za službenički sistem			

11.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima koja se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija u primjeni propisa po institutima iz oblasti službeničkog sistema; vrši poslove nadzora nad radom Uprave za kadrove; učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; sagledava i analizira stanje u oblasti službeničkog sistema i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; prati razvoj reformskog procesa u oblasti službeničkog sistema; kontroliše pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko - informativnih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normative poslove i praćenje primjene propisa VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati stanje u oblasti službeničkog sistema; priprema propise iz nadležnosti Direkcije; samostalno priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; daje mišljenja o usklađenosti drugih propisa sa propisima iz oblasti službeničkog sistema; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; samostalno priprema izvještaje, informacije i druge analitičko - informativne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca II za strateško-analitičke poslove i praćenje primjene propisa VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka i pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada	1	Priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa iz oblasti službeničkog sistema; priprema analitičko - informativne i druge materijale i, s tim u vezi, priprema odgovarajuće

	na računar.		programe, akcione planove, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B2.	1	Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unaprjeđivanje i razvoj službeničkog sistema; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za upravno postupanje i slobodan pristup informacijama			
15.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; sagledava i analizira stanje u oblasti upravnog postupka i slobodnog pristupa informacijama i predlaže systemske mjere za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, stručna uputstva i instrukcije u primjeni zakona kojim se uređuje upravni postupak i slobodan pristup informacijama; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja upravnih inspektora; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktorata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne poslove i praćenje primjene propisa VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati stanje u oblasti upravnog postupka i slobodnog pristupa informacijama; priprema propise iz nadležnosti Direkcije; samostalno priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; daje mišljenja o usklađenosti drugih propisa sa propisima iz nadležnosti Direkcije; prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na

			rješenja upravnih inspektora; samostalno priprema izvještaje, informacije i druge analitičko-informativne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca II za normativne poslove i praćenje primjene propisa VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka i pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja upravnih inspektora; učestvuje u pripremi izvještaja, informacije i drugih analitičko-informativnih materijala i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B2.	1	Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unapređivanje i razvoj u oblastima iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU			
19.	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima. Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za normativne poslove i nadzor nad sprovođenjem propisa			

20.	Načelnik/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; prati i učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti lokalne samouprave i teritorijalne organizacije Crne Gore; prati i daje stručna mišljenja u vezi sa njihovom primjenom; prati i priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji su predlagali i drugi organi državne uprave iz oblasti lokalne samouprave; vrši nadzor nad njihovom primjenom; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštinskih akata; priprema predloga odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa regionalnim organizacijama i institucijama i drugim regionalnim subjektima; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za normativne poslove i nadzor VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad njihovom primjenom; daje mišljenja, objašnjenja instrukcije o primjeni propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji su predlagali i drugi organi državne uprave iz oblasti lokalne samouprave; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštinskih akata; priprema predloga odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za normativne poslove i nadzor VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika B1.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad njihovom primjenom; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji su predlagali i drugi organi državne uprave, priprema mišljenja, objašnjenja, i instrukcija o primjeni propisa; prati i učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima, prikuplja i analizira podatke vezane

			za primjenu propisa obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca III - za normative poslove VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja na nacrtu i predloge zakona koji su predlagali i drugi organi državne uprave; pripremi mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; prikupljanju i analizira podatke vezanu za primjenu propisa i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca III - za nadzor VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika - nivo kvalifikacija B1.	1	Vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti lokalne samouprave; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prati i učestvuje u pripremi akata u postupku ocjene ustavnosti opštinskih akata; priprema predloga odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za strateško-razvojne i analitičke poslove iz oblasti lokalne samouprave			
25.	Načelnik/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; sagledava i analizira stanje u oblasti lokalne samouprave, proučava posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja određenih mjera; prati i priprema informacije, nacrtu strategija, programa, analiza, projekata, akcionih planova, izvještaja i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; prati sprovođenje reforme javne uprave u dijelu lokalne samouprave; učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa regionalnim organizacijama i institucijama i drugim regionalnim subjektima, kao i lokalnim samoupravama i zajednicom opština; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

26. 27.	Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičke poslove i izvještavanje VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računarima.	2	Priprema nacrtu strategija i akcionih planova u oblasti sistema lokalne samouprave; sagledava i analizira stanje u oblasti lokalne samouprave, proučava posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja određenih mjera; priprema nacrtu analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; prati sprovođenje indikatora iz strategije reforme javne uprave u dijelu lokalne samouprave, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktoratu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca II za analitičke poslove i izvještavanje VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računarima.	1	Priprema nacrtu strategija i akcionih planova u oblasti sistema lokalne samouprave; priprema nacrtu analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacrtu strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata oblasti sistema lokalne samouprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca III za analitičke poslove i izvještavanje VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računarima.	1	Učestvuje u pripremi nacrtu strategija i akcionih planova u oblasti sistema lokalne samouprave; učestvuje u pripremi nacrtu analiza, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne samouprave; učestvuje u pripremi informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacrtu strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata oblasti sistema lokalne samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKU UPRAVU I INFORMATIČKU BEZBJEDNOST			
30.	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova

	fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika nivo A2. Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost.		Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
--	--	--	---

Direkcija za infrastrukturu i podršku korisnicima

31.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; prati i učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; prati sprovođenje mjera sigurnosti infrastrukturnih servisa, prati stanje korištenja softvera u državnoj upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

Odsjek za podršku korisnicima

32.	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; organizuje, koordinira sve aktivnosti povezane sa sistemom IT podrške; planira edukaciju i osposobljavanje članova Odsjeka; Prati statistiku zahtjeva pristiglih putem e-maila, telefonskim putem ili preko portala za podršku
-----	--	---	---

			i prema rezultatima definiše akcije za poboljšanje korišćenja informacionog sistema i zajedničkih informatičkih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca I za podršku korisnicima VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; daje podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu upotrebe ICT tehnologija i servisa; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje u izradi procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca II za podršku korisnicima VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na održavanju postojećih funkcionalnosti, podešavanje, postavljanje i testiranje softverskih rešenja; predlaže rešenja iz oblasti unapređenja informacionih sistema, kao i instalaciju hardvera i softvera; daje podršku za efikasno korišćenje softverskih rešenja; daje podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT tehnologija i servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35. 36.	Samostalni/a savjetnik/ca II za podršku korisnicima VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika u cilju unapređenja poslovnih procesa; prikuplja i objedinjuje neophodne podatke iz drugih organizacionih jedinica radi pripreme analiza; daje podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu upotrebe ICT tehnologija i servisa; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Obavlja poslove održavanja hardvera, instalacije softvera i zaštite sistema; obavlja poslove koji se odnose na izradu uputstava i procedura informatičke podrške; održava portal za podršku korisnicima; kreira bazu znanja na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

37.	Savjetnik/ca I za podršku rada korisnicima VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Odgovara na zahtjeve korisnika koji pristigu putem e-maila, portal za podršku korisnicima ili telefona; pomaže kolegama u Ministarstvu oko poslova održavanja računara uključujući i (ali ne ograničavajući se na navedeno) podešavanje aplikativnih softvera, uklanjanje virusa, probleme u radu mreže; održava portal za podršku korisnicima i stara se za eskalaciju prijavljenih problema kolegama u kojoj su nadležnosti; savjetuje kolege u skladu sa dobrim praksama o ispravnom rukovanju računarskom opremom; kreira bazu znanja na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; daje podršku za efikasno korištenje softverskih rješenja; prati savremene trendove i daje smjernice korisnicima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odsjek za sistemsku infrastrukturu i komunikacije			
38.	Šef/ica VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i standarde iz informatičke infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u pripremi neophodnih analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja informatičke i komunikacione infrastrukture i infrastrukturnih servisa; vrši usklađivanje i unapređivanje razvoja sistema i infrastrukture državnih organa; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika, sprovodi mjere sigurnosti serverske infrastrukture, prati kvalitet rada infrastrukture i reakcije na problem; prati razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39. 40.	Samostalni/a savjetnik/ca I za infrastrukturu i komunikacije VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	2	Obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa

	nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		(isu.gov.me); kreira i agurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i agurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim naložima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; predlaže mjere unapređenja i razvoja informatičke infrastrukture, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu i komunikacije VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; planira razvoj i projektovanje mreže; osmišljava logiku i konfiguraciju mrežno komunikacione opreme; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); učestvuje i priprema elaborate, analize, pravilnike i tenderske dokumentacije i druge akte; vrši monitoring mrežne infrastrukture, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu i komunikacije VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove upravljanja i raspodjele adresnog prostora; analize potreba organa u domenu razvoja i primjene mreža; projektovanje računarskih mreža organa; instalaciju i povezivanje aktivne i pasivne mrežne opreme i njeno održavanje; definisanje prava pristupa podacima u mreži; praćenje razvoja komunikacionog hardvera i softvera, njihova nabavka i implementacija u jedinstvenu informaciono-komunikacionu mrežu organa; implementacija VPN mreže; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; utvrđivanja nivoa pristupa ili privilegija korisnika

			jedinstvene informaciono - komunikacione mreže organa kako bi se ograničila svaka šteta koja eventualno nastane usled nepredviđenih događaja; upravlja WSUS servisom za update sistema, prati stanje AV i Antispam sistema; saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; predlaže mjere unapređenja i razvoja informatičke infrastrukture, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43.	Savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu i komunikacije VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za interoperabilnost registara i normativne poslove			
44.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obavlja poslove vezane za izradu strategija i politika razvoja informacionog društva; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju razvoja informacionih sistema u cilju funkcionisanja nacionalnog okvira interoperabilnosti; poslove koji se odnose na funkcionisanje Sistema za elektronsku razmjenu podataka; obavlja poslove koji se odnose na primjenu elektronske identifikacije u Crnoj Gori; obavlja poslove koji se odnose na podatke u otvorenom formatu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

45.	Samostalni/a savjetnik/ca I za interoperabilnost registara VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka evidencije elektronskih registara i informacionih sistema; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti elektronskih registara; pruža stručnu pomoć korisnicima baza podataka elektronskih registara iz evidencije elektronskih registara i informacionih sistema; pruža stručnu pomoć korisnicima Sistema za elektronsku razmjenu podataka; prati i predlaže unaprjeđenje u oblasti baza podataka elektronskih registara; obavlja poslove integracije baza podataka elektronskih registara; obavlja poslove vezane za podatke u otvorenom formatu, daje preporuku o prilagođavanju skupova podataka za javno objavljivanje i ponovno korištenje, predlaže unaprjeđenje portala otvorenih podataka, prati funkcionisanje Sistema za elektronsku razmjenu podataka; prati i utvrđuje ispunjenost tehničkih standarda za elektronsku razmjenu podataka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca I za interoperabilnost registara VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnost; prati realizaciju informacionih sistema u cilju sprovođenja nacionalnog okvira interoperabilnosti; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti interoperabilnosti; pruža stručnu pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu koordinacije vezano za prikupljanje podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima; obavještava nadležne državne organe o utvrđenim nepravilnostima i prati sprovođenje preduzetih mjera; prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, obavlja poslove vezane za podatke u otvorenom formatu, daje preporuku o prilagođavanju skupova podataka za javno objavljivanje i ponovno korištenje, predlaže unaprjeđenje portala otvorenih podataka, i druge poslove nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I za strateško - analitičke poslove i		Obavlja poslove vezane za izradu strategija i politika razvoja informacionog društva; poslove koji se odnose na koordinaciju razvoja

	interoperabilnost registara VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	informativnih sistema u cilju funkcionisanja nacionalnog okvira interoperabilnosti; primjene elektronske identifikacije u Crnoj Gori; poslove koji se odnose na funkcionisanje i ispravnost Sistema za elektronsku razmjenu podataka; pokreće procedure otklanjanja kvarova, vodi brigu o funkcionalnosti sistema iz oblasti integracije i podrške funkcionisanju elektronskih registara i njihovog uključivanja u Sistem za razmjenu podataka; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; učestvuje u definisanju bezbjedonosne politike korigovanja sistema i podataka; stara se o pravilnoj primjeni i sprovođenju bezbjedonosne politike; učestvuje u pripremi standarda i definisanju procedura za razmjenu podataka; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; prati i utvrđuje ispunjenost tehničkih standarda za elektronsku razmjenu podataka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne poslove VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Učestvuje u pripremi tekstova nacrti i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronske uprave, elektronske trgovine i digitalizacije servisa; prati međunarodnu regulativu iz oblasti informacionog društva; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz oblasti informacionog društva; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje koji se upućuju Direktoratu za elektronsku upravu; postupa po zahtjevima za pristup sistemu za elektronsku razmjenu podataka; postupa po zahtjevima i prijavama za pristup, uvid i preuzimanje podataka iz elektronskih registara ili informativnih sistema drugog organa; postupa po zahtjevima za upis u registar i evidenciju davalaca usluga certifikovanja; postupa po zahtjevima za otvaranje, suspendovanje i ukidanje korisničkih prava na portalu otvorenih podataka; učestvuje u formulisanju

			međunarodnih ugovora, sporazuma, memoranduma i drugo, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT)			
49.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; kreira pravce razvoja ICS; učestvuje u izradi propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast informatičke bezbjednost i informatičke bezbjednosti; stara se o interoperabilnosti i sigurnosti ICS; koordinira implementacijom standarda i aktivno učestvuje u kreiranju nacionalnih standarda i propisa koji uređuju ovu oblast; predlaže i kontroliše nabavku ICT opreme; rukovodi stručnim usavršavanjem zaposlenih; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50. 51.	Samostalni/a savjetnik/ca I za (CS/NCIRT) VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove iz oblasti prevencije računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; učestvuje u izradi strategičkog pravca; učestvuje u izradi bezbjednosnih politika, preporuka i smjernica za informatičku bezbjednost i zaštitu informacija u sajber prostoru; učestvuje i organizuje konferencije, radionice, obuke, gostuje u obrazovnim emisijama; sarađuje na nacionalnom nivou sa relevantnim entitetima, ključnim institucijama kada je informatička bezbjednost u pitanju, razmjenjuje informacije o bezbjednosnim rizicima i incidentima, organizuje sastanke u cilju usaglašavanja zajedničkih aktivnosti i sprovođenja usvojenih strategija i akcionih planova; priprema analitičke materijale o informatičkoj bezbjednosti, analizira sajber incidente i postojeće stanje i bezbjednosti sistema; prati analizira trendove na području informatičke bezbjednosti; sarađuje sa relevantnim regionalnim i međunarodnim organizacijama radi razmjene informacija o rizicima za bezbjednost ICT sistema, obavlja poslove koji

			se odnose na proaktivni pristup zaštiti, podizanje nivoa svijesti iz oblasti informatike bezbjednosti, promociju sigurnog korišćenja interneta; učestvuje u pripremi odgovarajućih stručnih planova, dokumenata, studija, projekata, izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca I za (CS/NCIRT) VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati NATO blacklistu IP i URL adresa i istu implementira na mreži državnih organa; definiše servise kojima se upravlja korisničkim nalogima i resursima na mreži državnih organa (isu.gov.me); priprema i prati realizaciju procedura za korišćenje servisa i softvera; priprema analitičke materijale o implementiranim servisima; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema, analizira postojeće stanje i bezbjednost sistema; pruža stručnu pomoć organima državne uprave u oblasti informatike bezbjednosti, obavještava državne organe o standardima i mjerama; prati sistem upozoravanja u realnom vremenu kako bi olakšao dijeljenje informacija o novim prijetnjama, sajber napadima, ranjivosti informatike bezbjednosti; izdaje razna upozorenja i alarme o rizicima na bazi informacija iz drugih centara za Cyber inteligenciju, najave, učestvuje i organizuje konferencije, radionice, obuka; istražuje moguće zarađene ili hakovane web site-ove/računare koji se nalaze u crnogorskom sajber prostoru i obavještava vlasnike sajtova o problemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca I za (CS/NCIRT) VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose informatiku bezbjednost i zaštitu mrežne infrastrukture; vrši analizu i monitoring komunikacione opreme kao i servisa u mreži državnih organa; učestvuje u definisanju načina unapređenja mreže državnih organa; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; učestvuje u procesu analize funkcionalnosti WAN mreže državnih organa; prati funkcionalnost i

			ispravnost uređaja za filtriranje i rutiranje saobraćaja; izdavanje ranih upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži državnih organa; učestvovanje u izradi bezbjednosnih politika, preporuka i smjernica za zaštitu informacija; učestvuje u pripremi odgovarajućih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja; vrši monitoring mreže sa ciljem pronalaska incidenata; vrši poslove koji se odnose na analizu ranjivosti informacionih sistema; održava infrastrukturu direkcije; istražuje moguće zaražene ili hakovane web site-ove/računare koji se nalaze u mreži državnih organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca I za (CS/NCIRT) VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Identifikuje i definiše elemente ključne kritične informacije infrastrukture; implementira mjera za zaštitu vitalne kritične informacije infrastrukture; koordinacija, dijeljenje, praćenje, prikupljanje, analiziranje prijetnji po kritičnu informaciju ku infrastrukturu na nacionalnom nivou; izrada odgovarajućih planova, usvajanja standarda, razmjene najboljih praksi i preciziranja procesa nabavki u vezi sa zaštitom kritične informacije infrastrukture; izrađuje smjernice o sadržaju nalazu i broju identifikovanih operatora ključnih usluga i kriterijumima njihove važnosti; strategiju zaštite, politika, zakona, procjena ugroženosti i planova i njihova implementacija radi zaštite kritične informacije infrastrukture; razvijanje i sprovođenje nacionalnih, regionalnih i međunarodnih strategija saradnje za zaštitu kritične informacije infrastrukture; saradnja sa svim ključnim nosiocima kritične informacije infrastrukture u Crnoj Gori, razmjena informacija o sajber incidentima i drugim informacijama vezanim za napade i ranjivosti; obezbjeđivanje usklađenosti politika, smjernica, savjeta, upozorenja koji imaju za cilj smanjenje ranjivosti kritične informacije infrastrukture; razvoj mehanizama za olakšavanje identifikacije kritične informacije infrastrukture zajedno sa ključnim nosiocima kritične informacije infrastrukture; zaštita kritične informacije

			infrastrukture kroz pristup upravljanja rizicima i analize rizika; vođenje i koordinacija nacionalnih programa i politike kritične informatičke infrastrukture; simulacija kompleksne kritične informatičke infrastrukture, razvoj alata za zaštitu kritične informatičke infrastrukture i scenarija prijetnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca III za (CS/NCIRT) VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Sastavlja zapisnike i organizuje sastanke; obavještava državne organe o standardima i mjerama informatičke bezbjednosti; održava i ažurira sadržaja na portalu CIRT.ME, sa materijalima vezanim za bezbjednost u skladu sa novim trendovima i aktuelnim događanjima (savjeti, upozorenja, obavještenja, gostovanja, smjernice, priručnici, prezentacije); pomaže u pripremi i praćenju realizacije procedura za korištenje servisa i softvera; pomaže u pripremi analitičkih materijala o implementiranim servisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	Samostalni/a savjetnik/ca III za (CS/NCIRT) VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati i učestvuje u prevenciji, obradi i otklanjanju posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu; obavlja poslove koji se odnose na prijem, analizu i rješavanje prijave od strane građana i institucija; vođenje evidencije i statistike prijavljenih incidenata; održava hardversku infrastrukturu direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja, analiza, studija, projekata i drugih dokumenata za potrebe direkcije tima; priprema materijale o informatičkoj bezbjednosti, analiza sajber incidenata i postojećeg stanja i bezbjednosti sistema; prati i analizira trendova na području informatičke bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za razvoj elektronskih servisa			
57.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; prati i učestvuje u izradi

	iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		propisa, standarda i stanja iz nadležnosti Direkcije; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; prati primjenu standarda i metodologija za praćenje nivoa korištenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; prati upotrebu različitih alata za mjerenje zadovoljstva korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odsjek za razvoj elektronskih servisa, izvještavanje i analizu			
58.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje elektronskih usluga; administrira portal e-uprave i koordinira razvojem elektronskih usluga; predlaže mjere za unapređenje elektronskih usluga i e-uprave na centralnom i lokalnom nivou; prati trendove i tehnološka dostignuća u razvoju elektronskih usluga; prati stepen zadovoljstva korisnika i radi komparativne analize indeksa e-uprave; prati propise i standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronske servise, izvještavanje i analizu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju sprovođenja istraživanja razvoja e-uprave; izrađuje indikatore mjerenja zadovoljstva klijenata; vodi evidenciju o rezultatima istraživanja i pravi uporedne periodične analize; priprema upitnike i analitičke materijale o zadovoljstvu korisnika sistemima koji su u nadležnosti Direkcije; koordinira istraživačkim postupkom zadovoljstva korisnika; učestvuje u izradi analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

60.	Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronske servise, izvještavanje i analizu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; sarađuje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja elektronskih servisa; prati propise, međunarodne standarde i metodologije iz oblasti istraživanja e-uprave i predlaže njihovo sprovođenje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluga prema građanima, privredi i upravi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronske servise, izvještavanje i analizu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; vodi evidenciju o katalogu elektronskih usluga; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluga prema građanima, privredi i upravi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
62.	Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronske servise, izvještavanje i analizu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati opća kretanja u oblasti razvoja elektronske uprave; učestvuje u izradi tehničkih specifikacija; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti Odsjeka; priprema opise poslovnih procesa i procedura u cilju razvoja elektronskih servisa; predlaže nova tehnološka rješenja u oblasti elektronske uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odsjek za dijeljene softverske resurse organa državne uprave			
63.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili		Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih

	fakultet iz oblasti tehniĉko-tehnoloĉkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i poloĉen struĉni ispit za rad u drĉavnim organima.	1	softverskih resursa; administrira sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i daje predloge za unapreĉenje procesa elektronskog razmjene dokumentima; prati trendove i tehnoloĉka dostignuĉa iz nadleĉnosti Odsjeka priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitiĉke materijale za razvoj i unapreĉenje oblasti razvoja aplikativnih rjeŉenja i nadleĉnosti Odsjeka; prati razvoj portala Vlade CG, platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa; vrĉi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca I za aplikativne servise VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniĉko-tehnoloĉkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i poloĉen struĉni ispit za rad u drĉavnim organima.	1	Uĉestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; koordinira obukom korisnika za sisteme upravljanja dokumentima; uĉestvuje u pripremi odgovarajuĉih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitiĉkih materijala iz nadleĉnosti Odsjeka; vrĉi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I za aplikativne servise VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniĉko-tehnoloĉkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i poloĉen struĉni ispit za rad u drĉavnim organima.	1	Prouĉava aktuelne probleme u razvoju internet prezentacija organa javne uprave i uĉestvuje u predlaganju odgovarajuĉih mjera za njihovo rjeŉavanje; prati trendove u razvoju internet prezentacija; saraĉuje sa organima drĉavne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapreĉenja dijeljenih softverskih resursa; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapreĉenje procesa; prati trendove u primjeni standarda e-pristupaĉnosti; uĉestvuje u izradi razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitiĉkih materijala za razvoj web rjeŉenja; administrira platformu za odrĉavanje elektronskih sjednica Vlade; prati i priprema metodologije, propise i procedure iz nadleĉnosti Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Viŉi/a savjetnik/ca I za dijeljene softverske aplikacije VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehniĉko-tehnoloĉkih nauka, najmanje tri godine radnog	1	Vrĉi poslove tehniĉke podrĉke i monitoringa informacionog sistema za upravljanje dokumentima; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rjeŉenja; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave u dijelu pruĉanja tehniĉke podrĉke za koriŉenje informacionih sistema iz

	iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		nadležnosti Direkcije; posebno se brine o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima; predlaže unapređenja sistema i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	Savjetnik/ca I za aplikativne servise VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehnološko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove tehničke podrške i monitoringa informacionog sistema za upravljanje dokumentima; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave u dijelu pružanja tehničke podrške za korištenje informacionih sistema iz nadležnosti Direkcije; posebno se brine o funkcionisanju sistema za upravljanje dokumentima; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAME POMOĆI			
68.	Generalni/ direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, poznavanje engleskog jezika - nivo kvalifikacija B2 i položen stručni ispit za rad u državnim organima. Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije			
69.	Načelnik/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i

	poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B2 i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		drugim organima; koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija; pripremu i koordinaciju pregovaračkog procesa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca I za analitiku u procesu pristupanja EU VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehniko tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanje rada na računar.	1	Prikuplja i analizira podatke i informacije neophodne za pripremu i izvještavanje po akcionim planovima i drugim materijalima u procesu pristupanja EU; praćenje realizacije obaveza koje iz njih proističu; iniciranje, ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje u procesu pristupanja EU VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pomaže pri prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanje rada na računar.	1	Pružila podršku pri prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pružila podršku u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i praćenje realizacije preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vođenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje plaća Ministarstvo raznim međunarodnim organizacijama, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktorata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i ostalim fondovima			

73.	Načelnik/ica VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računar.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korištenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; planiranje, programiranje, realizaciju i praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Samostalni/a savjetnik/ca I za IPA program VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; priprema predloge projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj proceduri, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca II za IPA program VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na implementaciju IPA programa; sarađuje sa implementacionim tijelom prilikom finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje predpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni

			Priručnik o IPA procedurama; obavlja poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, obavlja i druge poslove te s nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca III za IPA program VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika- nivo kvalifikacija B1 i poznavanja rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama, sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za IPA aktivnosti i prati sprovođenje preporuka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove te s nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA DOBRU JAVNU UPRAVU I DJELOVANJE NEVLADINIH ORGANIZACIJA			
77.	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima. Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

	- inovativnost.		
Direkcija za upravljanje i praćenje procesom reforme javne uprave			
78.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacije A2 i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti reforme javne uprave; prati i koordinira sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; učestvuje u praćenju, evaluaciji, i izvještavanju u sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; priprema sjednice Savjeta za reformu javne uprave i pruža administrativnu podršku u radu Savjeta učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju mjera iz Akcionog plana i podrška radu Savjetu za reformu javne uprave VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Prati sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ocjena i vrjednovanje ispunjenosti indikatora uspjeha u procesu reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za reformu javne uprave i pruža administrativnu podršku u radu Savjeta priprema realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u izradi izvještaja o radu Savjeta za reformu javne uprave učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

80.	Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje o sprovođenju mjera iz Akcionog plana i podrška radu Savjetu za reformu javne uprave VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti i učestvuje u realizaciji ključnih aktivnosti usmjerenih na proces reforme javne uprave i prikuplja podatke od nadležnih institucija; učestvuje u pripremi strateških analiza, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave, stara se o ažuriranju sajta Savjeta za reformu javne uprave, stara se o pripremi materijala za elektronske sjednice Savjeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Samostalni/a savjetnik/ca III za učestvovanje u realizaciji ključnih aktivnosti u oblasti reforme javne uprave VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove, na osnovu utvrđene metodologije, u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa odgovornim osobama u organima, organizacijama i drugim institucijama; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u pogledu procesa reforme javne uprave; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u pripremi strateških analiza, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Direktorata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za registraciju, evidencije nevladinih organizacija i političkih partija			
82.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi strategija, projekata, programa, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakona i podzakonskih propisa; vodi upravni postupak; prati i daje mišljenja,

			objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa iz nadležnosti Direkcije; sagledava uporedna iskustava i druge materijale od značaja za unaprjeđivanje i razvoj nevladinih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za postupak registracije i evidencije političkih partija i nevladinih organizacija VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Sprovodi postupak registracije političkih partija, nevladinih organizacija; vrši njihov upis i promjenu činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak, učestvuje u pripremi strategija, projekata, programa, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO, stara se o ažuriranju propisanih evidencija; daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije, priprema analitičko-informativne i druge stručne materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84.	Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku registraciju i evidenciju registra VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehnološko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi i ažurira elektronske i druge evidencije iz djelokruga rada Direkcije, učestvuje i daje predloge u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenta za Portal e-Uprave iz nadležnosti Direkcije, šalje izvještaje i analize za potrebe dostave podataka državnim organima i organima državne uprave, NVO i drugim subjektima, daje predloge nadležnim organizacionim jedinicama za unaprjeđivanje sistema izvještavanja plasiranjem podataka iz nadležnosti Direkcije, predlaže unaprjeđivanje baze podataka, odnosno Registra iz nadležnosti Direkcije, obavlja korespondenciju sa državnim organima i drugim organima državne uprave u vezi sa podacima iz Registra, priprema informacije i podatke iz djelokruga rada radi ažuriranja potrebnih internet prezentacija (Portala), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca II za postupak izrade pečata državnih organa VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Sprovodi postupak registracije političkih partija, nevladinih organizacija; vrši njihov upis i promjenu činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; sprovodi postupak za izradu pečata državnih organa;

	fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		vodi upravni postupak, daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; stara se o aģuriranju propisanih evidencija, ostvaruje komunikaciju i razvija saradnju sa državnim organima i drugim subjektima u oblasti registracije NVO i političkih partija kao i u oblasti primjene propisa o državnom peļatu i peļatima državnih organa, vodi evidenciju o državnom peļatu, peļatima državnih organa i peļatoreznicama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca III za registraciju i evidencije nevladinih organizacija i političkih partija VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Uļestvuje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni l injenica i podataka u Registru; uļestvuje u postupku izrade peļata državnih organa; pruģanje stručne pomoļi graļanima o pitanjima u vezi sa primjenom i sprovoļenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na NVO, stara se o aģuriranju evidencija; priprema i prosljeļuje materijal za objavljivanje u „Sluģbenom listu Crne Gore” u oblasti voļenja Registra NVO i Registra političkih partija, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama			
87.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovoļenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, poloģen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo kvalifikacije A2 i poznavanje rada na raļ unaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odluļuje o najsloģenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; obezbjeļuje zakonito i efikasno izvrģavanje poslova; rasporeļuje poslove na neposredne izvrģioce, nadzire i ocjenjuje rad zaposlenih u Direkciji; uļestvuje u praļenju i evaluaciji napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata,ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, meļunarodnim organizacijama, u saradnji sa Upravom za kadrove prati usavrģavanje kontakt osoba zaduģenih za saradnju sa nevladinim organizacijama, planira, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

88.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sardnju sa NVO VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika-nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa općim uputstvima pretpostavljenih, priprema informacije, učestvuje u pripremi akata kojima Ministarstvo usmjerava i usklađuje poslove organa državne uprave u vezi sa pitanjima razvoja NVO, priprema izvještaje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata, učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije, prikuplja podatke i dokumentaciju za rad Savjeta za razvoj NVO, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca III za sardnju sa NVO VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika-nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u koordinaciji aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; pripreme odluke Vlade o prioritetnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učestvuje u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca III za praćenje baze i linka za realizaciju IT VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih, učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija i stara se o obebjeljenju blagovremene administrativno-tehničke podrške za rad Savjeta za razvoj nevladinih organizacija, sarađuje sa kontakt osobama zaduženim za saradnju sa NVO u organima državne uprave, učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju mjera iz strateških dokumenata, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

91.	Viši/a savjetnik/ca III za sardnju sa NVO VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih a naročito prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja o radu, vodi potrebne evidencije i inicijalno prikuplja obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE			
92.	Glavni/a upravni/a inspektor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira upravnom inspekcijom; vrši inspekcijski nadzor u najsloženijim pravnim stvarima; agurno i tačno vodi evidencije o svom radu; donosi Godišnji plan rada redovnog nadzora uz prethodnu saglasnost starjebine organa državne uprave; postupa po pritužbama na rad inspektora; priprema planove inspekcijskih nadzora; organizuje i učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih analitičkih ko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i općih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u upravnim oblastima nad kojima vrši inspekcijski nadzor; daje smjernice, naloge i uputstva za rad; prati agurnost evidencija koje vode upravni inspektori; prati primjenu internih procedura rada i postupanja upravnih inspektora; sarađuje sa javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93. 94. 95.	Upravni/a inspektor/ka I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši inspekcijski nadzor u najsloženim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu starjebine organa, glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; agurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti;

			uļestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrđi druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96. 97.	Upravni/a inspektor/ka II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti druđvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen struļni ispit za rad u drđavnim organima.	2	Vrgđi inspekcijski nadzor u složenim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu starjeđine organa, glavnog upravnog inspektora, i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ađurno i taļno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvjeđtaje o radu i informacije o stanju i uoļenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapreļenje stanja u toj upravnoj oblasti; uļestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrđi druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98. 99. 100.	Upravni/a inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti druđvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen struļni ispit za rad u drđavnim organima.	3	Vrgđi inspekcijski nadzor po planu rada, po nalogu starjeđine organa, glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad u manje složenim pravnim stvarima; ađurno i taļno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvjeđtaje o radu i informacije o stanju i uoļenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapreļenje stanja u toj upravnoj oblasti; uļestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrđi druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	Samostalni/a savjetnik/ca III za izvjeđtavanje i analitiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti druđvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehniļkoĩ tehnolođkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen struļni ispit za rad u drđavnim organima i poznavanje rada na raļunaru.	1	Vrgđi poslove koji se odnose na oblast izvjeđtavanja u okviru inspekcijskog nadzora i to: prikupljanje i statistiļka obrada podataka; saļinjavanje propisanih izvjeđtaja; dostavljanje obraļenih statistiļkih podata i izvjeđtaja na dalju nadleđnost glavnom upravnom inspektorũ; analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje upravne inspekcije; uļestvuje u pripremi informaciono dokumentacione osnove za izradu nacрта strategija, akcionih planova, izvjeđtaja, informacija, projekata i drugih strategko-analitiļkih dokumenata; voļenje evidencija o izvrđenim inspekcijskim nadzorima; voļenje evidencija; priprema podatake za ađuriranje Web site iz djelokruga rada upravne inspekcije; uļestvovanje u pripremi analiza

			neophodnih za unapređene rada u upravnim oblastima nad kojima upravna inspekcija vrši nadzor, kao i analiza za unapređenje rada upravne inspekcije, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
102.	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima, sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslovima unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije, odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije, praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korigovanja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskih poslova,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji

	poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.		koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korigiranja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104.	Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskih poslova, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korigiranja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
KABINET MINISTRA			
105.	Samostalni/a savjetnik/ca I - portparol VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Prati dnevnu štampu i Internet; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se i o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima, priprema posjete stranih zvaničnika; ostvaruje saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom, vrši izradu i

			plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; vrši upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; vrši prijem i obradu predstavljanja, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju Kabinetu ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca II za administriranje internet stranice Ministarstva VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na administriranje i ažuriranje internet stranice Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama, pruža podršku u pripremi elektronskih izdanja saopštenja, najava, informacija i pres materijala, pruža tehničku pomoć u kreiranju elektronske komunikacije putem interneta, stara se o elektronskoj prezentaciji rada Ministarstva, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca III za rad po predstavkama i pritužbama VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavljanja, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih ministru, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; drugih podnesaka podnijetih ministru i Kabinetu ministra; vodi propisane evidencije o rješavanju podnijetih predstavljanja, pritužbi, molbi i drugih podnesaka i izvještava o istima; ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavljanja, pritužbi, molbi i drugih podnesaka, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Kabineta, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,	1	Prati dnevnu štampu i Internet, posebno tekstova koji se odnose na rad Ministarstva i u vezi sa radom Ministarstva; učestvuje u organizovanju sastanaka, uređuje i održava

	najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računalu.		internet prezentacije Ministarstva; učestvuje u davanju smjernica za istupanje ministra, državnog sekretara i drugih predstavnika Ministarstva u medijima; vrši i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; stara se i o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Viši/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računalu.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva, organizacione poslove potrebne za efikasno funkcionisanje ministra i državnog sekretara Ministarstva; prijem razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade, prijem sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE			
111.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računalu.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva i učestvuje u planiranju i realizaciji sredstava pretpostupne podrške-donacije IPA; kontroliše pripremu i sprovođenje Plana integriteta; priprema Kadrovski plan; priprema predlog budžeta; vrši kontrolu pripreme finansijskih izvještaja; kontroliše izradu završnog računa budžeta; kontroliše pripremu plana javnih nabavki; kontroliše poslove slobodnog pristupa informacije, kontroliše obavljanje kadrovskih poslova, kontroliše i vrši najsloženije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ima pristup tajnim podacima Ministarstva; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva obavlja, šalje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove iz po nalogu pretpostavljenog/e.
Biro za pravne, kadrovske i opšte poslove			

112.	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom, vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijama; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema Plan integriteta (menadžer integriteta); stara se o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući i obuku službenika i namještenika na polje radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada općih pravnih akata Ministarstva, ima pristup tajnim podacima ministarstva; postupa po Zakonu o tajnosti podataka, šalje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Biroa kao i drugi poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne i kadrovske poslove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; sarađuje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijama; izradu općih pravnih akata Ministarstva, vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

			kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Biro za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke			
119.	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom, vrši računovodstvene i finansijske poslove; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne, i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici svojim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; knjiži Glavnu knjigu; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, kontroliše javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka i ekonomija, najmanje pet godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstvene i finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca I – službenik/ca za javne nabavke VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehnoloških	1	Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, priprema plan javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u

	nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki i poznavanje rada na računar.		skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak hitne nabavke i nabavke male vrijednosti, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu nadležnoga, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki i poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; čuva dokumentaciju, vodi evidencije, učestvuje u pripremi izvještaja, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	Samostalni/a referent/kinja-blagajnik/ca IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja blagajničke poslove i podizanje i isplatu gotovine, vodi i ažurira elektronsku knjigu blagajne; priprema izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
124.	Viši namještenik I IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja pomoćne i druge poslove koji se odnose na: štampanje, kopiranje i umnožavanje akata za potrebe nesmetanog i blagovremenog vršenja poslova Ministarstva; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama i drugim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Izvan organizacionih jedinica Ministarstva sistematizovano je radno mjesto sekretara Ministarstva.

Član 14.

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja na osnovu javnog oglasa u trajanju od 12 mjeseci, po programu koji utvrđuje Ministarstvo.

Član 15.

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

Član 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave br. 01-111/17-67/1 od 13.01.2017. godine, br. 01-111/17-2848 od 30.05.2017. godine, br. 01-111/17-4648 od 25.09.2017. godine i 01-111/18-486 od 02.02.2018. godine.

Član 20.

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

Broj: _____
Podgorica, _____2018.godine

Zaključak Vlade Crne Gore broj: _____ od _____2018. godine.

MINISTARKA
Suzana Pribilović, sr