



Na osnovu člana 159 , a u vezi sa članom 3 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18), na predlog direktorice Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2019. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

A. Organizacione jedinice

1. Odjeljenje za poslove mirnog rješavanja radnih sporova
2. Služba za opšte poslove i finansije

B. Djelokrug rada organizacionih jedinica

Član 3

U Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova vrše se stručni poslovi koji se odnose na: mirno rješavanje individualnih i kolektivnih radnih sporova, shodno Zakonu o mirnom rješavanju radnih sporova, drugim zakonima i podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorima i ugovorima o radu, odnosno rješenjima, kojima su utvrđena prava iz rada i po osnovu rada zaposlenih i poslodavaca u javnom i privatnom sektoru; pripremanje predloga nadležnom organu upravljanja u skladu sa Zakonom; analizu sudske prakse i mišljenja nadležnih organa, koja se odnose na ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada; pripremanje materijala za sjednice nadležnih organa, tijela i komisija Agencije; ostvarivanje neposrednog kontakta sa strankama pružanjem informacija o postupku mirnog rješavanja radnog spora i mogućnostima dalje pravne zaštite; pravnu analizu sadržaja podnijetih predloga, procesuiranje istih u skladu sa Zakonom; dostavljanje predloga i pružanje stručne i administrativne podrške u postupcima mirnog rješavanja radnih sporova, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonima, podzakonskim aktima i aktima Agencije; vođenje interne elektronske baze podataka o zaduženim predmetima i peduzetim radnjama i mjerama miritelja, odnosno arbitara i drugih učesnika u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; praćenje ispunjenosti uslova za pravosnažnost i izvršnosti rješenja arbitara; vođenje evidencije o pravosnažnosti i izvršnosti rješenja arbitara; pripremu akata po predstavkama i pritužbama na rad miritelja, odnosno arbitara; poslove u vezi sa planiranjem, organizovanjem



i sprovođenjem programa obuke za stručno usavršavanje miritelja, odnosno arbitara, samostalno ili u saradnji sa MOR-om, drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u Crnoj Gori; poslove pripreme akata, materijala i vrši druge poslove iz nadležnosti Agencije, propisane Zakonom, posebnim zakonima, podzakonskim aktima i aktima Agencije; saradnju sa poslodavcima i predstavnicima zaposlenih na svim nivoima u cilju promovisanja i upoznavanja sa radom i nadležnostima Agencije; izradu internih procedura u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; vođenje evidencije o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova utvrđenih djelokrugom rada Agencije; praćenje i ažuriranje Etičkog kodeksa miritelja i arbitata za mirno rješavanje radnih sporova; pripremu i izradu izvještaja o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova; sprovođenje Sporazma o saradnji, prevenciji i sprječavanju radnih sporova, u skladu sa Memorandumom o saradnji, Agencije sa istoimenim Agencijama i drugim institucijama, zemalja u okruženju i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 4

2. U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika, kao i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva, finansija i računovodstva; objedinjavanje programa, planova rada, izvještaja o funkcionisanju i radu Agencije; sačinjavanje izvještaja i informacija po aktima koji se odnose na predstavke i pritužbe na rad miritelja i arbitara; pripremu akata o imenovanju, razrješenju i izuzeću miritelja/arbitara; vođenje lmenika miritelja i arbitara; pripremu akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; analizu kadrovskih kapaciteta Agencije i predlaganje mjera za njihovo unaprijeđenje; pripremu kadrovskog plana Agencije; izradu internih procedura za rad zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; pripremu akata u realizaciji odluka nadležnog organa upravljanja, tijela i komisija Agencije, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i aktima Agencije; finansijsku obradu predmeta za isplatu nagrada za rad miriteljima i arbitrima; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje plana integriteta Agencije; praćenje primjene Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika; saradnju sa nevladinim organizacijama; postupanje po prijavama zviždača; praćenja rodne ravnopravnosti; poslove odnosa sa javnošću; vođenje kadrovskog informacionog sistema; pripremanje budžeta-finansijskog plana, završnog računa; priprema Plana javnih nabavki i sačinjavanje izvještaja o realizaciji istog; staranje o blagovremenom i namjenskom korišćenju sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; vođenje Registra rizika; sprovođenje aktivnosti iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; vođenje poslovnih knjiga u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; plaćanje po programima budžetskog knjigovodstva; obradu IOPPD obrazaca o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje; izradu finansijskih iskaza i njihovo dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; popis i obilježavanje imovine Agencije; vođenje blagajničkog poslovanja; administrativno tehničke poslove; objavljivanje i ažuriranje informacija od značaja za rad Agencije; poslove kancelarijskog poslovanja; vođenje evidencija; fotokopiranje materijala; otpremanje pošte; vođenje propisanih evidencija i druge poslove iz nadležnosti Službe.



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, utvrđena su radna mjesta za 17 izvršilaca.

Redni broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi radom Agencije i odgovara za zakonitost rada; zastupa i predstavlja Agenciju; predlaže akte koje usvajaju nadležni organ upravljanja, radna tijela i komisija Agencije, utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima i aktima Agencije; izvršava odluke nadležnog organa, radnih tijela i komisija i preduzima mjere za njihovo sprovođenje; daje predlog inicijative nadležnom organu upravlja i radnom tijelu, za izmjenu zakona i podzakonskih akata iz oblasti mirnog rješavanja radnih sporova i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Agencije, utvrđenih posebnim zakonima; prati analizu propisa i sudske prakse pribavljanje podataka iz sudske prakse i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
ODJELJENJE ZA POSLOVE MIRNOG RJEŠAVANJA RADNIH SPOROVA			
2	Načelnik/ca - VII1 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	1	Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za mirno rješavanje radnih sporova; usmjerava rad izvršilaca; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja i stara se o zakonitom i efikasnom sprovođenju postupka; upoznaje stranke sa pravom izbora miritelja i arbitra iz Rješenja o upisu u lmenik miritelja, odnosno arbitara, u skladu sa Zakonom; pruža stručnu i administrativnu podršku u najsloženijim postupcima za mirno rješavanje radnih



	rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		sporova; daje predloge za donošenje internih akata iz nadležnosti iz djelokruga rada Odjeljenja; pribavlja podatke iz sudske prakse i prati ujednačenost prakse u istovjetnim radno pravnim sporovima u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; prati sprovođenje Zakona o mirnom rješavanju radnih sporova, drugih zakona i podzakonskih akata, kolektivnih ugovora i ugovora o radu, odnosno rješenja kojima su utvrđena prava iz rada i po osnovu rada zaposlenih i poslodavaca u javnom i privatnom sektoru; ukazuje na probleme nastale u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; vodi elektronsku bazu podataka o zaduženim predmetima; vodi objedinjenu evidenciju za sve zadužene predmete i sačinjava objedinjeni izvještaj o sprovedenim radnjama i mjerama miritelja i arbitara, mjesečno, tromjesečno i na godišnjem nivou, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i aktima Agencije; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Agencije; učestvuje u pripremi, organizovanju i sprovođenju programa za stručno usavršavanje miritelja i arbitara, u saradnji sa MOR-om, drugim međunarodnim organizacijama, kao i institucijama u Crnoj Gori i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3-5	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru	3	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, prati primjenu propisa u vezi sa rješanjem konkretnih radnih sporova, vrši administrativne i tehničke poslove u vezi sa podnijetim predlozima, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonima, podzakonskim aktima i aktima Agencije; ostvaruje neposredan kontakt sa stranama u postupku, priprema predloge stranaka i dostavlja iste miriteljima i arbitrima, pruža stručnu i administrativnu podršku u postupcima za mirno rješavanje radnih sporova; pruža informacije strankama o mogućnostima dalje pravne zaštite, u skladu sa pozitivnim propisima; upoznaje stranke sa pravom izbora miritelja i arbitra iz Rješenja o



			upisu u Imenik miritelja, odnosno arbitara, u skladu sa Zakonom; priprema materijal, akte i vrši druge poslove iz nadležnosti Agencije, propisanih Zakonom, posebnim zakonima, podzakonskim aktima, kao i aktima Agencije; pribavlja podatke iz sudske prakse, radi ujednačenosti u postupanju u istovjetnim radno pravnim sporovima; primjena Zakona o mirnom rješavanju radnih sporova, drugih zakona i podzakonskih akata, kolektivnih ugovora i ugovora o radu, odnosno rješenja, kojim su utvrđena prava iz rada i po osnovu rada zaposlenih i poslodavaca u javnom i privatnom sektoru; priprema akte neophodne za vođenje postupka; prati ispunjenost uslova za pravosnažnost i izvršnost rješenja arbitara; vodi elektronsku bazu podataka o zaduženim predmetima i preduzetim mjerama i radnjama miritelja i arbitara u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; sačinjava izvještaje i informacije o broju predloga, vrsti spora, preduzetim radnjama miritelja i arbitara na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke/seminara za miritelje/arbitre i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-7	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; priprema predloge stranaka i dotavlja iste miriteljima i arbitrima, pruža stručnu i administrativnu podršku u postupku mirnog rješavanja radnog spora u skladu sa Zakonom, posebnim zakonima, podzakonskim aktima i aktima Agencije; pruža informacije strankama o mogućnostima dalje pravne zaštite, u skladu sa pozitivnim propisima; upoznaje stranke sa pravom izbora miritelja i arbitra iz Rješenja o upisu u Imenik miritelja i arbitara, u skladu sa Zakonom; prati ispunjenost uslova za pravosnažnost i izvršnost akata miritelja i arbitara; vodi elektronsku bazu podataka o zaduženim predmetima i preduzetim



			mjerama i radnjama miritelja i arbitara u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; sačinjava izvještaje i informacije o broju predloga, vrsti spora, preduzetim radnjama miritelja i arbitara na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke/seminara za miritelje i arbitre i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8-9	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; priprema predloge stranaka i dotavlja iste miriteljima i arbitrima, pruža stručnu i administrativnu podršku u jednostavnijem postupku mirnog rješavanja radnog sporu skladu sa Zakonom, posebnim zakonima, podzakonskim aktima i aktima Agencije; pruža informacije strankama o mogućnostima dalje pravne zaštite, u skladu sa pozitivnim propisima; upoznaje stranke sa pravom izbora miritelja i arbitra iz Rješenja o upisu u Imenik miritelja i arbitara, u skladu sa Zakonom; prati ispunjenost uslova za pravosnažnost i izvršnost rješenja arbitara; vodi elektronsku bazu podataka o zaduženim predmetima i preduzetim mjerama i radnjama miritelja i arbitara u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; sačinjava izvještaje i informacije o broju predloga, vrsti spora, preduzetim radnjama miritelja i arbitara na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke/seminara za miritelje/arbitre i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
10	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili	1	Koordinira i organizuje rad i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; usmjerava rad izvršilaca u Službi; prati propise iz oblasti državnih službenika i namještenika, kao i druge propise iz oblasti radnog



	ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - Poznavanje rada na računaru.		zakonodavstva, finansija i računovodstva; analizira postojeće kadrovske kapacitete Agencije i predlaže mjere za njihovo unaprijeđenje; priprema Kadrovski plan Agencije; koordinira aktivnosti u vezi sa edukacijom zaposlenih, u saradnji sa Upravom za kadrove; priprema interne procedure i pravila koja se odnose na finansijska pitanja od uticaja na ostvarivanje ključnih ciljeva Agencije; učestvuje u pripremi finansijskog plana, završnog računa i plana javnih nabavki Agencije; obavlja poslove javnih nabavki; učestvuje u izradi izvještaja o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; pripremu akta o imenovanju, razrješenju i izuzeću miritelja/arbitara; stara se o ažuriranju Imenika miritelja/arbitara; učestvuje u pripremi akata za isplatu naknada članovima Upravnog odbora, komisija i drugih tijela Agencije; pripremu pojedinačnih akata u realizaciji odluka nadležnog organa upravljanja, tijela, komisija i drugih u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i aktima Agencije; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnja sa Upravom za kadrove; poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; vrši prijem i postupanje po prijavama zviždača; priprema i stara se o sprovođenju Plana integriteta; stara se o praćenju i primjeni Etičkog kodeksa; vodi registar rizika; prati rodnu ravnopravnost; vodi kadrovski informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije	1	Učestvuje u pripremi predloga budžeta, završnog računa i Plana javnih nabavki Agencije; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši unos podataka za obračun zarada



	obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		zaposlenih i kontrolu obračuna zarada, obračunava poreze i doprinose; obračunava plaćanja poreza i prireza, rješenja o nagradi za arbitre i miritelje; vrši pripremu podataka za izradu programa mjera iz oblasti finansijskog upravljanja, u skladu sa zakonima; priprema podatke za izradu predloga mjera za zaštitu imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka, od nepravilnosti i prevara; priprema podatke za izradu izvještaja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva; vrši obračun nagrada za rad miriteljima i arbitrima; vrši pripremu podataka za obračun zarada zaposlenih u Agenciji; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vrši obradu IOPPD obrazaca o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje i obradu M4 obrazaca; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; usaglašava stvarno stanje osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu; stara se o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije; učestvuje u izradi finansijskih izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u popisu i obilježivanju imovine i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini; vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; vrši dostavu statističkih podataka za potrebe izrade Izvještaja; naručuje kancelarijski materijal za potrebe zaposlenih, u skladu sa specifikacijom iz tenderske dokumentacije javnih nabavki; vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala; poslove koji



			se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Samostalni referent - tehnički sekretar/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno - tehničke poslove za potrebe direktora/ice Agencije; priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti direktora/ice Agencije; vrši jednostavniju pismenu korespondenciju direktora/ice Agencije sa drugim organizacijama i institucijama; vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte; vrši administrativno - tehničke poslove, tehničku pripremu materijala za održavanje sjednica nadležnog organa upravljanja, tijela, komisija i drugih radnih tijela Agencije, u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i aktima Agencije; uspostavlja telefonsku komunikaciju i vrši prenos primljenih informacija; vodi posebne evidencije za potrebe direktora/ice Agencije i druge poslove po nalogu direktora/ice.
16	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 - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambilima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; vodi evidenciju o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova, priprema izvještaje o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposrednog i otklanjanja nedostatka koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavljanja otisak prijemnog



	obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Vozački ispit "B" kategorije		pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavljanje poslova interne dostavne pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošoljki; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predjenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

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

Član 6

U Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika Agencije saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji za mirno rješavanje radnih sporova br.1-2116/2 od 10.02.2014.godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.



**ORGANIZACIONA ŠEMA
AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠEVANJE RADNIH SPOROVA**

