

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18) i člana 28 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22) na predlog v.d. direktora Uprave za ljudske resurse, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE



Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za ljudske resurse i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravi za ljudske resurse su:

1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA

- 1.1. Odsjek za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata**
- 1.2. Odsjek za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje**
 - 1.2.1. Grupa za praćenje sprovođenja propisa**
 - 1.2.2. Grupa za kadrovsko planiranje**

2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA

- 2.1. Odsjek za analizu potreba, planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i razvoj ljudskih resursa**
- 2.2. Odsjek za utvrđivanje sadržine i sprovođenje programa obuka**
- 2.3. Odsjek za sprovođenje evaluacije i mjerenje kvaliteta obuka**

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM LJUDSKIH RESURSA

- 3.1. Odsjek za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima**
- 3.2. Odsjek za praćenje ažurnosti CKE i vođenje evidencije internog tržišta rada**

4. SEKTOR ZA PRAĆENJE STANDARDA U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

- 4.1. Odsjek za praćenje i analizu standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima**
- 4.2. Odsjek za praćenje i promociju aktivnosti u oblasti upravljanja ljudskim resursima**

5. SEKTOR ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE

- 5.1 Odsjek za pružanje podrške radu Komisije za žalbe**
- 5.2. Odsjek za pružanje podrške radu Disciplinske komisije**

6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

1. U Sektoru za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za državne organe i službe; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim, javnim oglasima i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i strajašine organa; praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; pružanje pomoći državnim organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovskega plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskega plana; saradnju sa državnim organima i institucijama.

1.1. U Odsjeku za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; pripremu teksta oglasa i konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglase odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijava kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskega testiranja znanja engleskega jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskega jezika; obavještanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa, evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje stručne podrške, kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

1.2. U Odsjeku za praćenje sprovođenja propisa i kadrovskega planiranje

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje podrške organima u sprovođenju postupka ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrtu kadrovskega planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovskega plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskega plana organa državne uprave i Službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovskega planiranja; pružanje pomoći državnim organima u izradi u pripremi nacrtu kadrovskega planova; saradnju sa državnim organima i institucijama.

1.2.1. U Grupi za praćenje sprovođenja propisa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje podrške organima u sprovođenju postupka ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika; saradnju sa državnim organima i institucijama.

1.2.2. U Grupi za kadrovsko planiranje

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije Kadrovskog plana organa državne uprave i Službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovskog planiranja; pružanje pomoći državnim organima u izradi u pripremi nacrtu kadrovskih planova; saradnju sa državnim organima i institucijama.

Član 4

2. U Sektoru za obuku i razvoj ljudskih resursa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na stručno osposobljavanje odnosno usavršavanje i razvoj državnih i lokalnih službenika i namještenika i to: priprema stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata i praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, javne uprave i evropskih integracija, u cilju identifikacije potreba za obukom; izradu metodologije za procjenu potreba za obukom; strateško planiranje obuke; izradu planova i kalendara obuka; utvrđivanje sadržine opštih, odnosno specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izradu predloga programa obrazovanja, izradu metodologije za unaprjeđenje profesionalnog razvoja; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika, kao i drugih programa razvoja ljudskih resursa; saradnju i pružanje stručne pomoći organima u pripremi, realizaciji i praćenju posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja kao i realizaciji politike u oblasti obuke i razvoja; selekciju i izbor predavača/trenera, kao i praćenje njihovog rada i sprovođenje evaluacije; sprovođenje, praćenje i evaluaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa; davanje predloga za unapređenje procesa sprovođenja obuka, izradu metodologije za sprovođenje mjerenja kvaliteta obuka; razvoj digitalnih metoda za sprovođenje programa obuke; definisanje kriterijuma za utvrđivanje visine troškova sprovođenja programa obuka; uspostavljanje regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave obukom; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima obuke i angažovanju predavača/trenera; administriranje platforme za elektronsko učenje; davanje predloga za unaprjeđenje i razvoj Centralne kadrovske evidencije u dijelu koji se odnosi na sistem stručnog osposobljavanja; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala.

2.1. U Odsjeku za analizu potreba, planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i razvoj ljudskih resursa

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave i evropskih integracija u cilju identifikacije potreba za obukom; praćenje sprovođenja strateških dokumenata u oblasti obuke i razvoja; priprema stručne osnove za izradu propisa, izradu metodologije za procjenu potreba za obukom na nivou: organa, organizacione jedinice i individualnom nivou; sprovođenje analize potreba za obukom; pružanje podrške organima kod sprovođenja analize potreba za obukom na nivou organa i realizaciji politike u oblasti obuke i razvoja; izradu izvještaja o spovedenoj analizi i izrada predloga plana obuka; analitičko – istraživačke aktivnosti; strateško planiranje obuka; učestvovanje u kreiranju sadržine programa; izradu kalendara obuke; izradu metodologije za unaprjeđenje profesionalnog razvoja; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika, kao i drugih programa razvoja ljudskih resursa – mentorstvo i koučing programi; saradnja sa organizacijama i institucijama koje se bave obukom, učestvovanje u pripremi sporazuma o saradnji sa ovim institucijama; učestvovanje u

izradi projekata i zajedničkih programa; davanje predloga za unaprjeđenje i razvoj Centralne kadrovske evidencije u dijelu koji se odnosi na sistem stručnog osposobljavanja kao i drugi poslovi koji se odnose na utvrđivanje potreba za obukom, planiranje stručnog usavršavanja i razvoja sistema stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

2.2. U Odsjeku za utvrđivanje sadržine i sprovođenje programa obuka

vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje sadržine opštih, odnosno specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izradu predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja ljudskih resursa; pružanje pomoći organima u pripremi i sprovođenju posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učestvovanje u izradi kalendara obuke; sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja ljudskih resursa; razvoj i utvrđivanje metoda realizacije obuka (digitalno/analogno); definisanje kriterijuma za izbor predavača/trenera i metodologije za izbor predavača/trenera; objavljivanje javnog poziva za predavače odnosno trenere; selekciju i izbor trenera odnosno predavača; vođenje Liste predavača; definisanje kriterijuma za utvrđivanje visine troškova sprovođenja programa obuka; pripremu materijala za izvođenje obuka; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala; pripremu i izdavanje potvrda; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima obuke i angažovanju predavača/trenera; administriranje platforme za elektronsko učenje; staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju obuka; kao i drugi poslovi koji se odnose na utvrđivanje sadržine, sprovođenje programa obuke, razvoja sistema stručnog osposobljavanja i usavršavanja i digitalizacije istog.

2.3. U Odsjeku za sprovođenje evaluacije i mjerenje kvaliteta obuka

vrše se poslovi koji se odnose na: izradu metodologije za sprovođenje mjerenja kvaliteta obuka; kreiranje i izbor instrumenata za evaluaciju obuka; praćenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja u cilju sprovođenja evaluacije istih; izradu izvještaja o sprovedenoj evaluaciji obuke i predavača, odnosno trenera; analiziranje izvještaja o sprovedenim obukama i ostvarenim efektima obuka; davanje predloga za unaprjeđenje sadržne programa i procesa sprovođenja obuka; izradu metodologije za mjerenje efekata obuke; učestvovanje u kreiranju instrumenata za provjeru stečenog znanja na obukama; izradu periodičnih izvještaja o evaluaciji programa obuke kao i drugi poslovi koji se odnose na mjerenje kvaliteta obuka, odnosno evaluaciju i mjerenje efekata iste.

Član 5

3. U Sektoru za informacioni sistem ljudskih resursa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje, razvoj i praćenje ažurnosti Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; projektovanje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; praćenje internog tržišta rada; korišćenje postojećih i projektovanje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; pružanje tehničke pomoći u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala; digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave i drugi poslovi utvrđeni propisima.

3.1. U Odsjeku za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje i razvoj Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima; razvoj e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; projektovanje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; korišćenje postojećih i projektovanje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; pružanje tehničke pomoći u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama.

3.2. U Odsjeku za praćenje ažurnosti CKE i vođenje evidencije internog tržišta rada

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ažurnosti Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; pružanje pomoći organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; saradnju sa državnim organima i upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti CKE; vršenje analitičkih istraživanja na osnovu podataka koji su unešeni u CKE; pripremu izvještaja i informacija u vezi sa CKE; vođenje evidencije državnih službenika, odnosno namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada i utvrđivanje mogućnosti njihovog odgovarajućeg radnog angažovanja i evidencije o državnim službenicima i namještenicima koji su raspoređeni, a bili su na raspolaganju; praćenje internog tržišta rada; kao i saradnju sa drugim državnim organima i institucijama.

Član 6

4. U Sektoru za praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima i planiranja kadra; praćenje uporednih iskustava za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; ostvarivanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema; pružanje stručne podrške jedinicama za ljudske resurse u državnim organima; saradnja sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima i priprema memorandume i sporazume o saradnji sa istim; pripremu planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i izvještavanje o njihovoj realizaciji; iniciranje i ostvarivanje saradnje sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima; unapređenje i razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima; promotivne aktivnosti iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; dizajniranje, pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; priprema izvještaja iz nadležnosti Sektora i drugi poslovi utvrđeni propisima.

4.1. U Odsjeku za praćenje i analizu standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima i planiranja kadra; praćenje uporednih iskustava za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; ostvarivanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema; pružanje stručne podrške jedinicama za ljudske resurse u državnim organima i drugi poslovi utvrđeni propisima.

4.2. U Odsjeku za praćenje i promociju aktivnosti u oblasti upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i promociju aktivnosti u oblasti upravljanja ljudskim resursima; unapređenje i razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima; promotivne aktivnosti iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; saradnja sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima; iniciranje i ostvarivanje saradnje sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima; dizajniranje, pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; izvještavanje o realizaciji programa saradnje; priprema izvještaja iz nadležnosti Sektora i drugi poslovi utvrđeni propisima.

Član 7

5. U Sektoru za pružanje podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima i organima lokale samouprave, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Sektora.

5.1. U Odsjeku za pružanje podrške radu Komisije za žalbe

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Komisije za žalbe; stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; priprema nacrtu akata i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka.

5.2. U Odsjeku za pružanje podrške radu Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Disciplinske komisije; stručni i administrativni poslovi za potrebe Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 8

6: U Službi za opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; pripremu budžeta; materijalno finansijske poslove, pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola; administrativne i pomoćne poslove; prijem, evidentiranje, razvrstavanje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za ljudske resurse utvrđuju se službenička radna mjesta za 80 izvršilaca

Redni broj	Naziv radnog mjesta 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 tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
--	---	--	--

**1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE
SPROVOĐENJA PROPISA**

2	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
---	--	---	---

1.1. ODSJEK ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA INTERNOG, JAVNOG OGLASA I JAVNOG KONKURSA I SELEKCIJU KANDIDATA

3	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa; prati sprovođenje postupaka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje postupaka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti po javnim konkursima; inicira nadogradnju informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata i razvija nove module u okviru ovog sistema; ažurira bazu pitanja za teorijski dio pisanog testa u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; vrši monitoring angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka; pruža stručna uputstva u oblasti službeničkog sistema koja se odnose na oglašavanje i selekciju kandidata; inicira izmjene propisa iz oblasti službeničkog sistema; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicima; saraduje sa državnim organima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
---	--	---	---

4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; objavljuje javne pozive za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata i priprema listu stručnih lica; vodi evidencije o angažovanju stručnih lica i istaknutih stručnjaka; po zahtjevu Komisije za žalbe ili Suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za sprovođenje javnog konkursa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst javnog konkursa, izmjene, dopune i povlačenje konkursa; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa; organizuje i sprovodi postupak provjere kompetencija, znanja i sposobnosti; daje informacije kandidatima o izradi pisanog rada i o strukturiranom intervjuu, kao i o kompetencijama koje se ocjenjuju u postupku provjere; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; priprema izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; arhivira pisane radove u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata i stara se o njihovoj tajnosti; pruža stručna uputstva istaknutim stručnjacima za učešće u radu komisije za provjeru kompetencija, znanja i</p>

			sposobnosti kandidata; prati Akcione planove i programe. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktični dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za žalbe ili suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktični dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za žalbe ili suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

8	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I - za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja engleskog jezika u elektronskoj formi, upravljanje OPT za elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; prati provjeru znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; sačinjava izvještaje o sprovedenom postupku provjere engleskog jezika; vodi evidencije o sprovedenim postupcima provjere znanja engleskog jezika; u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata vodi evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana, po nivou i vrsti obrazovanja; prevodi materijale i vodi pisane korespondencije sa engleskog i na engleski jezik za potrebe Uprave; pripremu izvještaja i informacija o navedenim aktivnostima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p>Viši/a savjetnik/ca III - za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktični dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

10 11	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši tehničke poslove u postupku sprovođenja internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; saraduje sa Zavodom za zapošljavanje u postupku oglašavanja; pribavlja izvode iz kaznene evidencije kandidata; vrši unos podataka o kandidatima koji su se prijavili na interne, javne oglase i javne konkurse u informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po prijemu odluke o izboru ili rješenja o postavljenju, priprema obavještenja kandidatima kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po zahtjevu, iz sistema za elektronsko testiranje kandidata, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz ove oblasti; kopira dokumentaciju. Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----------	---	---	--

1.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I KADROVSKO PLANIRANJE

12	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; objedinjavanje nacrti kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga objedinjenog kadrovskog plana; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike. Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju i saradnju sa državnim organima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	---	---	--

1.2.1. Grupa za praćenje sprovođenja propisa

13	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Grupi i vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; učešće u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14 - 15	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I - za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; predlaganje mjera za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; praćenje usklađenosti predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa propisima; davanje sugestija za unaprijeđenje dostavljenih akata; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; iniciranje izmjena propisa o državnim službenicima i namještenicima; izradu informacija, analiza i izvještaja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I - za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i praćenje usklađenosti istih sa propisima; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; praćenje postupka ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje pomoći drugim organima iz ove oblasti; praćenje primjene instituta ocjenjivanja i napredovanja na osnovu ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika i pripremu podataka za sprovođenje analiza iz ove oblasti; izradu izvještaja i sprovođenje analiza iz ove</p>

			oblasti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.2. Grupa za kadrovsko planiranje			
17	<p>Šeffica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Grupi i vrši najsloženije poslove koji se odnose na: prikupljanje, objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga objedinjenog kadrovskog plana; analizu podataka i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu projekcije kadrovskih planova; pružanje pomoći državnim organima u pripremi i izmjeni kadrovskog plana i realizaciji kadrovske politike. Vršiti poslove koji se odnose na komunikaciju i saradnju sa državnim organima. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18	<p>Samostalnik/a savjetnik/ica I - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel, internet i power point). 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka od organa državne uprave analizu podataka i objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i službi Vlade; provjeru podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; analizu podataka o planiranim potrebama za zapošljavanje; pripremu predloga kadrovskog plana koji se dostavlja Vladi; analiza podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; davanje instrukcija za izradu nacrtu pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje predloga izmjena Kadrovskog plana. Izrada informacija i izvještaja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19 - 20	<p>Samostalnik/a savjetnik/ica I - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel, internet i power point). 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: obradu podataka iz dostavljenih pojedinačnih kadrovskih planova, njihovo objedinjavanje; sačinjavanje tabelarnog dijela predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; analiza podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; pružanje pomoći državnim organima u vezi sa pripremom nacrtu pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade, izmjene i praćenja

			realizacije kadrovskog plana; pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21	<p>Saradnik/ca I - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel i internet). 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje kadrovskih planova od drugih državnih organa, koji imaju obavezu donošenja kadrovskih planova; obradu podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; priprema podataka za izradu analize dostavljenih kadrovskih planova; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskih planova; praćenje projekcije kadrovskog plana za period od dvije godine; pripremu materijala i priloga za izradu izvještaja o radu. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA

22	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama, međunarodnim institucijama i organizacijama, građanima i odlučuje o najsloženijim pitanjima. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice</p>
<p>2.1. ODSJEK ZA ANALIZU POTREBA, PLANIRANJE STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA I RAZVOJA LJUDSKIH RESURSA</p>			
23	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; školama, institucijama i međunarodnim organizacijama koje se bave obukom; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: analizu potreba, planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i razvoja ljudskih resursa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
24	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za sprovođenje analize potreba za obukom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: izradu metodologije i uspostavljanje digitalnih i drugih alata i instrumenata za utvrđivanje potreba za obukom; primjenu različitih instrumenata za procjenu potreba za obukom; sprovođenje analize potreba za obukom na državnom i lokalnom nivou; pružanje stručne i organizacione podrške organima u pripremi i sprovođenju analize potreba za obukom; praćenje potreba za obukom u javnoj upravi; analiziranje i obradu podataka; pripremu i sprovođenje različitih analiza za potrebe razvoja kadra; učestvovanje u izradi metodologije za unaprjeđenje profesionalnog razvoja i metodologije za evaluaciju i mjerenje kvaliteta obuka; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; davanje predloga za razvoj Centralne kadrovske evidencije u dijelu koji se odnosi na obuku. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i razvoj ljudskih resursa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje stručnih osnova i praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave, evropskih integracija i pravosuđa; iniciranje programa obuke za nove identifikovane oblasti; strateško planiranje obuka; pripremu Plana obuka; izradu kalendara obuka; pružanje podrške organima iz oblasti strateškog planiranja obuke; praćenje realizacije mjera predviđenih strateškim dokumentima i izvještavanje po istim; izradu metodologije za unaprjeđenje profesionalnog razvoja, jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje; saradnju sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; pripremanje izvještaja iz djelokruga navedenih oblasti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju analiza potreba sa obukom; učestvovanje u pripremi Plana obuka i kalendara za sprovođenje obuka predviđenih različitim programima; učestvovanje u sprovođenju metodologije za unaprjeđenje profesionalnog razvoja, jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje; saradnju sa NVO sektorom. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2.2. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE SADRŽINE I SPROVOĐENJE PROGRAMA OBUKA			
27	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; školama, institucijama i međunarodnim organizacijama koje se bave obukom; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: utvrđivanje sadržine i sprovođenje programa obuka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

28-29	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – utvrđivanje sadržine i sprovođenje programa obuke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje sadržine različitih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i programa obrazovanja; sprovođenje i praćenje programa; definisanje kriterijuma za izbor predavača/trenera i metodologije za njihov izbor; učestvovanje u kreiranju materijala za obuku; učestvovanje u postupku provjere znanja stečenog na obuci; vođenje evidencije o obukama, angažovanju predavača i ostvarenoj ocjeni; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; pripremu priloga za brošure, biltene, časopise iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
30	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za pripremu i sprovođenje programa obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržine različitih programa stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja; sprovođenje programa obuke - organizovanje obuka i kurseva; sprovođenje i razvoj elektronskog učenja; organizaciju obuka predviđenih strateškim dokumentima; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala za obuke; vođenje evidencije o obukama i angažovanju predavača/trenera, kao i ocjeni ostvarenoj na obukama; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
31	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za pripremu i sprovođenje programa obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržine različitih programa stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja; sprovođenje programa obuke - organizovanje obuka i kurseva; sprovođenje elektronskog učenja; organizaciju obuka predviđenih strateškim dokumentima; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala za obuke; vođenje evidencije o obukama i angažovanju predavača/trenera, kao i ocjeni ostvarenoj na obukama; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; vođenje i ažuriranje Liste predavača; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

32	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u organizaciji sprovođenja programa obuke; staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju programa obuka; štampu, kopiranje i distribuciju materijala za realizaciju obuka; evidentiranje podataka o učesnicima obuka; vođenje evidencije o obukama; izradu potvrda za polaznike obuka; organizovanje i čuvanje materijala, medijateke, literature i drugih dokumenata koji nastanu u toku realizacije obuka, vrši i druge poslove administrativno - tehničke prirode po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2.3. ODSJEK ZA SPROVOĐENJE EVALUACIJE I MJERENJE KVALITETA OBUKA			
33	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; školama, institucijama i organizacijama koje se bave obukom; samostalno odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: sprovođenje evaluacije i mjerenje kvaliteta obuka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
34	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za evaluaciju i mjerenje kvaliteta obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu metodologije za sprovođenje mjerenje kvaliteta obuka - evaluacije; kreiranje i izbor instrumenata za evaluaciju obuka; praćenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja u cilju sprovođenja evaluacije; davanje predloga za unaprijeđenje kriterijuma za izbor predavača/trenera i metodologije za njihov izbor na osnovu izvršene analize evaluacije obuka; učestvovanje u postupku provjere znanja stečenog na obuci; davanje predloga za unaprijeđenje sadržine programa i procesa sprovođenja obuka; izradu metodologije za mjerenje efekata obuke; učestvovanje u kreiranju instrumenata za provjeru znanja stečenog na obukama; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

35-36	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za evaluaciju i mjerenje kvaliteta obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju metodologije za mjerenje kvaliteta obuka - evaluacije; učestvovanje u kreiranju i izboru instrumenata i alata za evaluaciju obuka; praćenje realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja u cilju sprovođenja evaluacije; praćenje postupka provjere znanja stečenog na obuci; učestvovanje u sprovođenju metodologije za mjerenje efekata obuke; predlaganje metoda za provjeru znanja; vođenje evidencije iz djelokruga Odsjeka; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-------	--	---	---

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM Ljudskih RESURSA

37	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
----	--	---	--

3.1. ODSJEK ZA RAZVOJ CKE I DIGITALIZACIJU PROCESA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

38	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo B1. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; priprema analize i informacije; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu razvoja CKE; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
39	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: razvoj CKE; analizu zahtjeva korisnika u cilju unaprijeđenja CKE odnosno digitalizovanih procesa upravljanja ljudskim resursima; mapiranje procesa u cilju unapređenja CKE i digitalizacije procesa upravljanja ljudskim</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 		<p>resursima; saradnju sa nadležnim organima u cilju razvoja e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; priprema predloga procedura iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
40	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – sistem inženjer/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje programskih zahtjeva u cilju unapređenja CKE i digitalizacije procesa upravljanja ljudskim resursima; unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rješenja; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; pripremu stručnih osnova za izradu internih procedura iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
41	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za kreiranje i testiranje CKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje i razvoj CKE u skladu sa propisima; testiranje implementiranih rješenja u CKE; kreiranje programskih zahtjeva u cilju unapređenja CKE i digitalizacije procesa upravljanja ljudskim resursima; razvoj e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korišćenje; priprema stručne osnove za izradu internih procedura iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III – za kreiranje i testiranje CKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje i razvoj CKE u skladu sa propisima; testiranje implementiranih rješenja u CKE; učešće u razvoju e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korišćenje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

43	<p>Viši/a savjetnik/ca III – sistem inženjer/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rješenja; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>3.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE AŽURNOSTI CKE I VOĐENJE EVIDENCIJE INTERNOG TRŽIŠTA RADA</p>			
44	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo B1. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; priprema neophodne analize, elaborate i informacije; učestvuje u definisanju internih procedura iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
45	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za praćenje ažurnosti CKE i interno tržište rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima u cilju praćenja ažurnosti unosa podataka u CKE; praćenje ažurnosti unosa podataka koji se unose u CKE; pružanje pomoći organima i službama prilikom unosa i ažuriranja potrebnih podataka; vođenje evidencije državnih službenika, odnosno namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada, vođenje postupka i utvrđivanje mogućnosti njihovog odgovarajućeg radnog angažovanja i evidencije o državnim službenicima i namještenicima koji su raspoređeni, a bili su na raspolaganju; saradnja sa državnim organima i Komisijom za žalbe; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti CKE; pripremu izvještaja i informacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

46	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za praćenje ažurnosti CKE i analitiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika - Nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ažurnosti podataka koji se unose u CKE; pružanje pomoći organima i službama prilikom unošenja i ažuriranja potrebnih podataka; vršenje analitičkih istraživanja na osnovu podataka koji su unešeni u CKE; praćenje podataka o internom tržištu rada; praćenje i primjenu standarda upotrebe i zaštite podataka; pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza; pripremu izvještaja i informacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za praćenje ažurnosti CKE i interno tržište rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima u cilju praćenja ažurnosti unosa podataka u CKE; praćenje ažurnosti unosa podataka koji se unose u CKE; pružanje pomoći organima i službama prilikom unosa i ažuriranja potrebnih podataka; vođenje evidencije državnih službenika, odnosno namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada; saradnja sa državnim organima i Komisijom za žalbe; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti CKE; pripremu izvještaja i informacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

4. SEKTOR ZA PRAĆENJE STANDARDARDA U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

48	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i odlučuje o najsloženijim pitanjima; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
----	--	---	---

4.1. ODSJEK ZA PRAĆENJE I ANALIZU STANDARDARDA U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

49	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i organizuje rad izvršilaca u Odsjeku; prati novine i standarde u u oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati proces reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu upravljanja ljudskim resursima; koordinira rad na pripremi sporazuma i memoranduma o saradnji sa</p>
----	---	---	---

			institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; predlaže mjere za unapređenje i razvoj ljudskih resursa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50-51	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B1. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prikupljanje i analizu podataka koji se odnose na primjenu standarda iz oblasti ljudskih resursa; izrada metodologija, informacija i izvještaja o primjeni standarda u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; ostvarivanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; priprema sporazuma i memoranduma o saradnji; praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; predlaganje mjera za unapređenje ljudskih resursa kroz mrežu za ljudske resurse; sačinjavanje izvještaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prikupljanje podataka i analizu podataka koji se odnose na primjenu standarda iz oblasti ljudskih resursa; učešće u izradi metodologija, informacija i izvještaja o primjeni standarda u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; priprema, praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; sačinjavanje izvještaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>4.3. ODSJEK ZA PRAĆENJE I PROMOCIJU AKTIVNOSI U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA</p>			
53	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	Koordinira i organizuje rad izvršilaca u Odsjeku; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu upravljanja ljudskim resursima;

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		saradnja sa NVO koji prate oblast razvoja ljudskih resursa; predlaže mjere za unapređenje i razvoj ljudskih resursa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala u oblasti ljudskih resursa; dizajn, kreiranje idejnog rješenja, pripremu za štampu priručnika, knjiga, brošura, postera, promotivnog materijala i osmišljavanje vizuelnog identiteta Uprave; priprema idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju primjene standarda u oblasti ljudskih resursa; klasifikacija, sortiranje i čuvanje publikovanih izdanja; evidenciju, korišćenje i zaštitu publicističkog materijala Uprave. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55-56	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: organizaciju i praćenje rada mreže za ljudske resurse; pripremu sastanaka mreže za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima državnih organa i organa lokalne samouprave za potrebe rada mreže za ljudske resurse; praćenje realizacije zaključaka sa sastanaka mreže za ljudske resurse; priprema izvještaja o radu, programa rada i drugih dokumenata; učestvuje u pripremi analiza i informacija; kreiranje idejnog rješenja, pripremu za štampu, promotivnog materijala iz oblasti ljudskih resursa; vodi potrebne evidencije za potrebe Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. SEKTOR ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE

57	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
----	--	---	---

5.1 ODSJEK ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE			
58	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odsjeka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; prati rokove; priprema nacrt Izvještaja o radu Komisije i druge statističke izvještaje iz nadležnosti Komisije; saraduje sa državnim organima i organima lokalne samouprave; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi; postupa po predstavkama i pritužbama; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
59-60	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje ujednačenosti prakse Komisije; praćenje sudske prakse u oblasti službeničkih odnosa; pripremanje akata za dopunu spisa i formiranje predmeta na osnovu istih; učešće u pripremi nacrta Izvještaja o radu Komisije i drugim statističkim izvještajima iz nadležnosti Komisije; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

61	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ujednačenosti prakse Komisije; praćenje sudske prakse u oblasti službeničkih odnosa; pripremanje akata za dopunu spisa i formiranje predmeta na osnovu istih; sačinjavanje predloga dnevnog reda Komisije i dostavljanje saziva i spisa predmeta koji će se razmatrati na sjednici; sačinjavanje zapisnika o vijećanju i glasanju; učešće u pripremi nacrtu izvještaja o radu Komisije i drugim statističkim izvještajima iz nadležnosti Komisije; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	---

5.1 ODSJEK ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE

62	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odsjeka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; prati rokove; priprema nacrt izvještaja o radu Komisije i druge statističke izvještaje iz nadležnosti Komisije; saraduje sa državnim organima, organima lokalne samouprave i drugim organima i nevladinim organizacijama; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi; postupa po predstavkama i pritužbama; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
63-64	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: dostavljanje strankama odluke Komisije; praćenje rokova vezanih za izvršnost i pravosnažnost odluka Disciplinske komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa sudu; praćenje ujednačenosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnja sa drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, drugim organima i NVO; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi; učestvuje u pripremi nacrtu izvještaja o radu Komisije i drugim statističkim izvještajima iz nadležnosti Komisije. Vrši i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: dostavljanje strankama odluke Komisije; praćenje rokova vezanih za izvršnost i pravosnažnost odluka Disciplinske komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa sudu; praćenje ujednačenosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnja sa drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, drugim organima i NVO; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi; učestvuje u pripremi nacрта Izvještaja o radu Komisije i drugim statističkim izvještajima iz nadležnosti Komisije; objavljivanje poziva licima za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u pregledu i ocjeni dokumentacije prijavljenih za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u sačinjavanju Liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

66	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; stara se o zakonitim i efikasnom vršenju poslova službe; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; kontrolu pripreme finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Upravi; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; koordinira aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	---

67	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na donošenje rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); priprema akata u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnih odnosa; vođenje personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; priprema plana ljudskih resursa; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učesće u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; vrši poslove službenika za javne nabavke; sačinjava izvještaje iz nadležnosti Službe; objedinjava izvještaj o radu Uprave i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
68	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na ucesce u pripremi predloga budžeta Uprave, priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju, obezbjeđuje evidenciju rashoda, vrši unos zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora, kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju, vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, kancelarijskog materijala, trebovanja Disciplinske komisije i Komisije za žalbe), vrši plaćanje prema inostranstvu, saradjuje sa državnim trezorom u vezi realizacije zahtjeva za plaćanje, priprema finansijske analize izvršenja budžeta Uprave, vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja podatke Trezoru, Fondu PIO, nadležnom poreskom organu i drugim državnim organima, odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

69	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi predloga budžeta Uprave, priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju, obezbjeđuje evidenciju rashoda, vrši unos zahtjeva za plaćanje, kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju, saradjuje sa državnim trezorom u vezi realizacije zahtjeva za plaćanje, priprema finansijske analize izvršenja budžeta Uprave, priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja podatke nadležnim državnim organima, odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stranjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
70	<p>Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa i primalac prihoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko Državnog trezora); vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obradu i dostavu statističkih podataka; 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; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
71-72	<p>Samostalni/a referent/kinja - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnosi na: tehničku obradu teksta odluka, pismena, naloga, zapisnika i dr; u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka; prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koji se ulažu u spise predmeta; vrši evidentiranje predmeta Komisije za žalbe u papirnoj i elektronskoj formi; vrši sređivanje primljenih spisa predmeta; vodi posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta; vrši popisivanje spisa predmeta; priprema statističke podatke u vezi sa izrađenim odlukama; vrši tehničku</p>

			pripremu odluka za objavljivanje na sajtu Komisije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73	<p>Samostalni/a referent/kinja – za Disciplinku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnosi na: prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koji se ulažu u spise predmeta; vrši evidentiranje predmeta Disciplinske komisije u papirnoj i elektronskoj formi; vrši sređivanje primljenih spisa predmeta; vodi posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta; vrši popisivanje spisa predmeta; u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka; priprema statističke podatke u vezi sa izrađenim odlukama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74	<p>Samostalni/a referent/kinja - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Disciplinske komisije koji se odnose na: izradu zapisnika sa rasprava, zapisnika sa sjednica Disciplinske komisije, tehničku izradu odluka i drugih akata; stara se o urednosti i tačnosti podataka u izrađenim aktima; prijem i ekspedicija pošte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
75	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, pomoćnici direktora/ice; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijem stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespodenciju u vezi sa službenim putovanjima; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje CKE i unos podataka o zaposlenima Uprave; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu podataka iz nadležnosti Službe, tražene zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema plan korišćenja godišnjih odmora za zaposlene; saradnja sa Agencijom za sprječavanje korupcije i NVO; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima; objedinjavanje podataka za pripremu planova rada i

			izvještaja o radu Uprave. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77-79	<p>Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanje i dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; uredno vođenje osnovnih i počnih evidencija; arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; evidenciju dostavljenih obavještenja i odluka; saradnju sa državnim organima i Komisijom za žalbe u dijelu koji se odnosi na evidenciju izjavljenih žalbi po oglasima, evidencija tužbi po konkursima; sačinjavanje izvještaja; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
80	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola „B“ kategorije 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vršiti zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vršiti raspored po organizacionim jedinicama; vršiti otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoz zaposlenih. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

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

Član 10

U Upravi za ljudske resurse se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspored službenika Uprave za ljudske resurse saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za ljudske resurse a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica,

Đuro Nikač
v.d. DIREKTORA