

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva rada i socijalnog staranja (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja utvrđuje se i unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za zbrinjavanje izbjeglica, organa u sastavu ovog ministarstva.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

A. ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA RADA
I SOCIJALNOG STARANJA

1 Direktorat za rad

- 1.1. Direkcija za radne odnose
- 1.2. Direkcija za poslove zaštite na radu

2 Direktorat za tržište rada i zapošljavanje

- 2.1. Direkcija za tržište rada i zapošljavanje
- 2.2. Direkcija za stručno obrazovanje odraslih

3 Direktorat za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu

- 3.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu
- 3.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

4 Direktorat za socijalno staranje i dječju zaštitu

- 4.1. Direkcija za socijalnu i dječju zaštitu i nadzor
- 4.2. Direkcija za zaštitu rizičnih grupa
- 4.3. Direkcija za razvoj usluga

5 Direktorat za informatiku i analitičko-statističke poslove

- 5.1. Direkcija za informatiku
- 5.2. Direkcija za analitičko statističke poslove

6 Direktorat za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova

- 6.1. Direkcija za evropske integracije
- 6.2. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

7 Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8 Kabinet ministra

9 Služba za pravne, kadrovske i kancelarijske poslove

10 Služba za finansije

B. ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA ZBRINJAVANJE IZBJEGLICA

Član 4

1 Sektor za raseljena i interno raseljena lica, readmisiju i poslove azila

1.1. Odsjek za raseljena i interno raseljena lica i readmisiju

1.2. Odsjek – Centar za poslove azila

C. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA

Član 5

1. U Direktoratu za rad vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i unapredjivanje sistema za oblast radnog zakonodavstva; normativno pravne poslove iz oblasti rada, praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti rada; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU, pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa, evropske integracije, poslove programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU, pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa, saglasno obavezama utvrdjenim Ustavom MOR-a, evropske integracije; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u

pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; saradnju sa NVO; poslove prvostepenog prekršajnog postupka iz oblasti radnih odnosa, zaštite na radu i zapošljavanja; drugostepeni upravni postupak – postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; priprema izvještaja, analiza i informacija u oblasti rada.

1.1 U Direkciji za radne odnose vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona iz oblasti radnog zakonodavstva i propisa koji se donose na osnovu tih zakona; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti rada; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU, pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa; aktivnosti koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz radnog zakonodavstva, davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa, ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; praćenje stanja i proučavanje promjena od interesa za sprovođenje politike u oblasti radnih odnosa; ostvarivanje saradnje sa NVO; vođenje registra Opšteg i granskih kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih organizacija Udruženja poslodavaca, registra reprezentativnih sindikata, registra socijalnih savjeta i Knjige evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija za posredovanje; drugostepeni upravni postupak – postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa.

1.2. U Direkciji za poslove zaštite na radu vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje i podsticanje razvoja zaštite na radu; pripremu propisa u oblasti zaštite na radu; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite na radu; aktivnosti koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz oblasti zaštite na radu; davanje mišljenja u vezi primjene propisa u oblasti zaštite na radu; pripremu stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite na radu i praćenje njegovog ostvarivanja; praćenje i ocjenjivanje stanja zaštite na radu i priprema stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite na radu; pružane stručne pomoći u oblasti zaštite na radu zaposlenih; priprema metodologije za obavljanje poslova pregleda i ispitivanja u oblasti zaštite na radu; prikupljanje i analiziranje podataka o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa radom; organizovanje i polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja

stručnog lica za obavljanje poslova zaštite na radu; obradu materijala i pripremu odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vođenje registara o ovlašćenim organizacijama za oblast zaštite na radu koje obavljaju djelatnost po odobrenju ovog ministarstva i vršenje nadzora nad njihovim radom; vođenje registara o licima koja su položila stručni ispit za sticanje zvanja stručnog lica u organizaciji ovog ministarstva; pripremanje informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite na radu, obradu dokumentacionog materijala; obavljanje informaciono-dokumentacione djelatnosti u oblasti zaštite zaposlenih; podsticanje obrazovanja i razvijanje kulture rada u oblasti zaštite na radu, edukacije zaposlenih, poslodavaca, stručnih lica koja se bave poslovima zaštite na radu, inspektora i dr; informisanje javnosti o stanju zaštite na radu; ostvarivanje saradnje sa NVO.

Član 6

2. U Direktoratu za tržište rada i zapošljavanje vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje, praćenje i unapredjenje politike zapošljavanja i tržišta rada, normativno pravne poslove iz ove oblasti, proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrdjene politike i funkcionisanje tržišta rada, stimulisanje i podršku politici tržišta rada, izradu, sprovođenje, praćenje, kontrolu i izvještavanje nacionalne politike razvoja tržišta rada u skladu sa preporukama i smjernicama EU; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada; horizontalnu komunikaciju u vezi sa uticajem drugih resornih politika na tržište rada i zapošljavanje; obrazovanje odraslih; sprovođenje aktivnosti koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU; ostvarivanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Ministarstvom prosvjete i drugim institucijama, nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja.

2.1. U Direkciji za tržište rada i zapošljavanje vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike zapošljavanja i tržišta rada, pripremu nacрта, odnosno predloga zakona iz oblasti zapošljavanja i propisa koji se donose na osnovu tih zakona; davanje stručnih mišljenja u vezi sa primjenom tih propisa; praćenje primjene konvencija iz ove oblasti; unapredjenje sistema zapošljavanja i rješavanje pitanja nezaposlenosti; stimulisanje i podršku politici tržišta rada; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; ostvarivanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i drugim institucijama koje imaju uticaja na tržište rada; nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama; sprovođenje aktivnosti koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po pojedinim poglavljima.

2.2. U Direkciji za stručno obrazovanje odraslih vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona iz ove oblasti i propisa koji se donose na osnovu tih zakona; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti stručnog obrazovanja odraslih; praćenje realizacije reforme u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; izdavanje i priznavanje sertifikata o stručnoj osposobljenosti određenog nivoa kvalifikacija; saradnju sa Ministarstvom prosvjete, nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama; sprovođenje aktivnosti koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po pojedinim poglavljima, koje se odnose na stručno obrazovanje odraslih.

Član 7

3. U Direktoratu za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i utvrđivanje politike penzijskog sistema i oblasti boračke i invalidske zaštite sa vršenjem nadzora nad njenim sprovođenjem; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrdjene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; vođenje politike penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima sa ciljem da se obezbijedi fiskalna održivost sistema u skladu sa materijalnim mogućnostima Crne Gore; uspostavljanje dugoročno održivog sistema kojim bi se obezbijedila veća materijalno-socijalna sigurnost korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručnu osnovu za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; neposredni nadzor nad primjenom zakona, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; pripremu i zaključivanje međunarodnih bilateralnih sporazuma o socijalnom osiguranju; saradnju sa međunarodnim i drugim organizacijama u cilju sinhronizacije ovog sistema sa smjernicama i standardima EU; poslove drugostepenog upravnog postupka u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; stručnu obradu pitanja i problema od značaja za boračku i invalidsku zaštitu sa ciljem unapređivanja ove zaštite; stručna mišljenja o primjeni propisa; pripremu analiza, informacija i izvještaja; nadzor nad radom prvostepenih organa; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku.

3.1. U Direkciji za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: iniciranje i predlaganje politike razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrdjene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; pripremanje predloga za donošenje nacrti i predloga zakona, kao i podzakonskih i drugih akata koji se donose na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju; praćenje i proučavanje uporednih sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; vršenje neposrednog nadzora nad primjenom Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog invalidskog osiguranja; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručne osnove za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; proučavanje i predlaganje modela višestubnog sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; razvijanje i korišćenje računarskih (aktuarskih) modela i vršenje statističko-analitičkih poslova za projektovanje penzijskih prihoda i rashoda i finansijsku, odnosno, aktuarsku analizu različitih mjera (mijenjanje starosnih granica, način uskladjivanja i smanjenja stopa doprinosa); analiziranje demografskih kretanja i kretanja na tržištu rada i tržištu kapitala i s tim u vezi vršenje analiza na kratki, srednji i dugi rok, predlaganje adekvatnih mjera u oblasti politike penzijskog osiguranja u cilju stvaranja njegove finansijske održivosti; pripremanje analiza, informacija i stručnih mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju i preporuka međunarodnih organizacija koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje, pripremanje zakona, podzakonskih i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i davanje stručnih mišljenja iz ove oblasti kako za pojedince tako i institucije; praćenje stanja i primjenu propisa u oblasti boračke i invalidske zaštite; vršenje nadzora nad zakonitošću rada u prvostepenom upravnom postupku koji u skladu sa zakonom obavljaju nadležni organi lokalne samouprave kao prenešene poslove; postupanje po zahtjevima za ponavljanje postupka; postupanje po presudama Upravnog i Vrhovnog suda Crne Gore; davanje odgovora na tužbu nadležnim sudovima bilo u parničnom ili vanparničnom postupku pokrenutom od strane pojedinca korisnika prava iz ove oblasti; pripremanje i stručna obrada upravnih predmeta za rad prvostepene i drugostepene ljekarske komisije nadležne za utvrđivanje procenta vojnog invaliditeta, dodatka za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopedskog dodatka; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; saradnju sa nevladinim sektorom, odgovarajućim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku i drugim subjektima od interesa za Crnu Goru.

. **3.2. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak** vrše se poslovi koji se odnose na: rješavanje u drugostepenom upravnom postupku; davanje nalaza, ocjene i mišljenja o predmetima koji se odnose na ocjenu radne sposobnosti i tjelesno oštećenje; vršenje revizije ocjene, nalaza i mišljenja prvostepene invalidske komisije koji se odnose na ocjenu radne sposobnosti, tjelesno oštećenje i tuđu pomoć i njegu; vršenje neposrednog pregleda osiguranika po izjavljenim žalbama; predlaganje mjera za unapredjenje postupka i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; rješavanje u drugom stepenu o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja ostvarenih u inostranstvu (revizija prvostepenih rješenja, odlučivanje po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr); izradu analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

Član 8

4. U Direktoratu za socijalno staranje i dječju zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu pojedinca, porodice, djece bez roditeljskog staranja, djece čiji roditelji nisu u stanju da se o njima staraju, djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djece u sukobu sa zakonom, djece koje zlorabljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, djece koja su žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojih postoji opasnost da će postati žrtva, djece žrtve trgovine ljudima, djece kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava, djece koja se zateknu van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, odraslog i starog lica sa invaliditetom, odraslog i starog lica koje zlorabljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, odraslog i starog lica koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva; odraslog i starog lica koji je žrtva trgovine ljudima, odraslog i starog lica koje je beskućnik, kao i izbjegla i interno raseljena lica; kreiranje strateških dokumenata koji su od interesa za zaštitu pojedinih vulnerabilnih kategorija stanovništva; praćenje primjene usvojenih dokumenata; drugostepeni upravni postupak u oblasti socijalne i dječje zaštite i porodičnih odnosa; razvoj usluga socijalne i dječje zaštite, izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za ustanove i druge oblike organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; poslove iz oblasti analitike, planiranja i pripreme analiza, informacija i izvještaja o finansijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja u oblastima socijalne i dječje zaštite; izradu izvještaja i statistika o korišćenju sredstava iz oblasti socijalne i dječje zaštite i njihovo generisanje unutrašnjim i spoljnim entitetima; programiranje i monitoring prioriteta/mjera koji je vezan za socijalnu inkluziju, u okviru Operativnog programa IPA IV komponente razvoj ljudskih resursa, ostvarivanje saradnje sa NVO i organima lokalne samouprave.

4.1. U Direkciji za socijalnu i dječju zaštitu i nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti socijalne i dječje zaštite; pripremu odgovarajućih informacija, analiza i programa; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; saradnju sa lokalnom samoupravom i nevladinim organizacijama; ostvarivanje prava na osnovna materijalna davanja iz socijalne i dječje zaštite, prava na usluge iz socijalne i dječje zaštite i prava iz oblasti porodičnih odnosa; rješavanje u drugostepenom upravnom postupku iz oblasti socijalne i dječje zaštite i porodičnih odnosa; izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za ustanove i druge oblike organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; poslove iz oblasti analitike, planiranja i pripreme analiza, informacija i izvještaje o finansijskim za ustanove i druge oblike organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite tokovima u oblasti socijalne i dječje zaštite; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti socijalne i dječje zaštite; saradnju sa organima i građanima.

4.2. U Direkciji za zaštitu rizičnih grupa vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; zaštitu pojedinca, porodice, djece bez roditeljskog staranja, djece čiji roditelji nisu u stanju da se o njima staraju, djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djece u sukobu sa zakonom, djece koje zlostupotrebljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, djece koja su žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojih postoji opasnost da će postati žrtva, djece žrtve trgovine ljudima, djece kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava, djece koja se zateknu van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, odraslog i starog lica sa invaliditetom, odraslog i starog lica koje zlostupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, odraslog i starog lica koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva; odraslog i starog lica koji je žrtva trgovine ljudima, odraslog i starog lica koje je beskućnik, kao i izbjegla i interno raseljena lica raseljenih i izbjeglih lica i RAE; vođenje evidencije podnosilaca zahtjeva za usvojenje i djece podobne za usvojenje, kao i sprovođenje postupka davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao usvojenika; programiranje i monitoring prioriteta/mjera koji je vezan za socijalnu inkluziju, u okviru Operativnog programa IPA IV komponente razvoj ljudskih resursa, ostvarivanje saradnje sa NVO i organima lokalne samouprave; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zaštite rizičnih grupa.

4.3. U Direkciji za razvoj usluga vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti usluga i predlaganje mjera za unaprijedjenje ove oblasti; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti usluga; pripremu propisa i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu konkursa za razvoj usluga; monitoring usluga; sprovođenje finansijske analize i izradu finansijskog predloga investiranja u ovoj oblasti; učestvovanje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava; analizu godišnjih potreba lokalnih zajednica; obezbjeđenje izvještaja o radu, izvještaja o finansijskom poslovanju za predhodnu godinu i programa rada za tekuću godinu ustanova socijalne i dječje zaštite; analizu postojećih kapaciteta i potreba za uvođenjem novih usluga u cilju identifikovanja potreba za uvođenjem novih usluga.

Član 9

5. U Direktoratu za informatiku i analitičko-statističke poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje, praćenje i sprovođenje strategije razvoja informacionog sistema Ministarstva; pripremanje predloga akcionih planova i programa za unapredjenje i razvoj funkcionisanja informacionog sistema socijalne zaštite; uspostavljanje tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u organima i ustanovama socijalne zaštite; analizu informacionog sistema socijalne zaštite; povezivanje informacionih sistema, predlaganje standarda koji će se primjenjivati u razvoju informacionog sistema i utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informatičke opreme u ustanovama socijalne zaštite; kreiranje, praćenje i unapredjenje projekta socijalnog elektronskog kartona; planiranje, uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i obračun socijalnih davanja; pružanje socijalnih usluga na »on line« način (eHehth) i internet servisa za organe i ustanove socijalne zaštite; uspostavljanje on line servisa građanima iz domena socijalne zaštite; planiranje, usmjeravanje i nadzor nad razvojem i primjenom informatičkih rješenja u penzionim fondovima, izradu analiza, izvještaja i statistika u skladu sa propisima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja Ministarstva.

5.1. U Direkciji za informatiku vrše se poslovi obrade podataka za prava iz oblasti socijalne, dječje i boračko-invalidske zaštite, mjesečnog obračuna davanja ostvarenih po tim pravima, generisanja izvještaja za tekući obračun: rekapitulara, statistika i spiskova korisnika, formiranja fajlova koji se dostavljaju Pošti radi štampanja uputnica i isplate davanja, dostavljanja spiskova obračunatih korisnika centrima za socijalni rad (CSR) i nadležnim opštinskim službama, dostavljanja svih generesinih izvještaja Direkciji za analitičko-statističke poslove radi objedinjavanja i dalje obrade; održavanja informacionog sistema, pružanja stručne podrške CSR-

ima; takodje se vrše poslovi iz oblasti razvoja informacionog sistema, koji se odnose na: unapredjenje i funkcionisanje sistema socijalne zaštite; definisanje poslova uspostavljanja tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u ustanovama socijalne zaštite; praćenje sprovođenja projekta socijalnog elektronskog kartona; uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i socijalnih davanja i pružanje socijalnih usluga na »on line« način (eHehth) i internet servisa za ustanove socijalne zaštite i druge odgovarajuće poslove.

5.2. U Direkciji za analitičko-statističke poslove vrše se poslovi koji se odnose na: definisanje procedura za prikazivanje i usvajanja mjesečnih potreba centara za isplatu prava koja nijesu obuhvaćena postojećim informacionim sistemom; obradu zahtjeva centara za isplatu redovnih primanja korisnika iz oblasti socijalne i dječje zaštite; obradu naloga opštinskih sekretarijata nadležnih za boračku i invalidsku zaštitu koji se odnose na prijave i promjene podataka korisnika, ažuriranje tih promjena u IS-u, kontrolu dostavljenih podataka i formiranje naloga za prenos sredstava za sva navedena prava iz oblasti socijalne, dječje i boračko-invalidske zaštite i njihovo dostavljanje Službi za finansijske polove; izradu mjesečnih statistika i rekapitulara koji obuhvataju sva prava sa podacima po opštinama i centrima za socijalni rad za potrebe izrade analiza i istraživanja drugih ministarstava, nevladinih organizacija i institucija, pripremu podataka i aktivno učešće u izradi strategija. Direkcija vrši poslove iz oblasti analitike i planiranja, pripremu analiza, informacija i izvještaja u vezi sa finansijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja Ministarstva u ovim oblastima.

Član 10

6. U Direktoratu za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti socijalnog sistema; obezbjeđivanje informacija o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; definisanje donatorskih programa; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i uskladjivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; poslovi u procesu programiranja: priprema operativnog programa, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u operativnom programu i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za odgovarajuće prioritete i mjere operativnog programa, saradnja sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog kofinansiranja

i izradi smjernica za aplikante; poslovi u procesu monitoringa: priprema pravila i procedura za IPA monitoring komitet, organizovanje sastanaka IPA monitoring komiteta i učešće u njegovom radu, pripremanje izvještaja, obezbjedjivanje smjernica i uputstava za saradnike; ostali poslovi: upravljanje i koordinacija operativnog programa na nivou prioriteta i mjera operativnog programa, obavješćavanje javnosti o svim nivoima u pripremi implementacije operativnog programa, kao i pripremu neophodnih elemenata za vidljivost istih, saradnja sa ostalim direktoratima u Ministarstvu.

6.1. U Direkciji za evropske integracije vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti socijalnog sistema; obezbjedjivanje informacija o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i uskladjivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

6.2. U Direkciji za programiranje i implementaciju EU fondova vrše se poslovi koji se odnose na: poslovi u procesu programiranja: priprema operativnog programa, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u operativnom programu i upravljanje istim procesom, obezbjedjivanje inputa za odgovarajuće prioritete i mjere operativnog programa, saradnja sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog kofinansiranja i izradi smjernica za aplikante; poslovi u procesu monitoringa: priprema pravila i procedura za IPA monitoring komitet, organizovanje sastanaka IPA monitoring komiteta i učešće u njegovom radu, pripremanje izvještaja, obezbjedjivanje smjernica i uputstava za saradnike; ostali poslovi: upravljanje i koordinacija operativnog programa na nivou prioriteta i mjera operativnog programa, obavješćavanje javnosti o svim nivoima u pripremi implementacije operativnog programa, kao i pripremu neophodnih elemenata za vidljivost istih, saradnja sa ostalim direktoratima u Ministarstvu.

Član 11

7. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Medjunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu

upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije.

Član 12

8. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione, koordinacione, protokolarne, informativne i administrativne potrebe za ostvarivanje funkcije Ministra i Ministarstva; komunikaciju prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanje sastanaka i javnih nastupa, organizovanje internet prezentacija Ministarstva; kontakte sa odgovarajućim institucijama, predstavljanje i pritužbe građana i druge odgovarajuće poslove.

Član 13

9. U Službi za pravne, kadrovske i kancelarijske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva; planiranje i upravljanje ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; saradnju sa Upravom za kadrove u sprovođenju postupaka u vezi sa:

zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; poslove iz oblasti analitike, planiranja i pripreme analiza, informacija i izvještaja o potrebnim sredstvima za program Administracije; evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravljaju Ministarstvo i ustanove socijalne i dječje zaštite; vodjenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; primanje, rasporedjivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i kurira.

Član 14

10. U Službi za finansije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; javne nabavke; praćenje tendera nabavki u ustanovama socijalne i dječje zaštite i ukupne potrošnje u cilju finansijske održivosti ovih sistema; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vodjenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vodjenje finansijskih statistika.

D. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA ZBRINJAVANJE IZBJEGLICA

Član 15

1. U Sektoru za raseljena i interno raseljena lica, readmisiju i poslove azila vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje statusa raseljenih i interno raseljenih lica; pružanje pomoći u zbrinjavanju crnogorskih državljana pri povratku u Crnu Goru u skladu sa

obavezama utvrdjenim ugovorom o readmisiji; ostvarivanje saradnje sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom navedenih lica; pripremu izvještaja, analiza i informacija; vodjenje evidencija; smještaj lica koja traže azil, kojima je priznat status izbjeglice, odobrena dodatna ili privremena zaštita u Centru za smještaj lica koja traže azil (u daljem tekstu: Centar) ili drugom objektu za kolektivni smještaj; obezbjedjenje odgovarajućih standarda života; zbrinjavanje lica sa posebnim potrebama; pružanje pomoći u ostvarivanju prava; sprovođenje mjera preventivne zdravstvene zaštite; pružanje zdravstvene zaštite u skladu sa zakonom; izradu psihološkog nalaza i mišljenja; izradu socijalne anamneze i socijalnog tretmana lica; vodjenje neophodnih evidencija; obezbjedjenje imovine i lica u Centru; učestvovanje u izradi i realizaciji programa za uključivanje u društveni, ekonomski i kulturni život lica kojima je priznat status izbjeglice ili odobrena dodatna zaštita; staranje o ishrani lica; održavanje higijene radnog i smještajnog prostora; praćenje i održavanje kućnog reda u Centru; tekuće održavanje objekata, instalacija i opreme; prijem i izdavanje materijala i sitnog inventara, alata, instrumenata i drugih sredstava; vodjenje magacinskog knjigovodstva i druge dokumentacije; ostvarivanje saradnje sa Visokim Komesarijatom Ujedinjenih Nacija za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom ovih lica; pripremu izvještaja, analiza i informacija i druge poslove u cilju nesmetanog funkcionisanja Centra i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

1.1. U Odsjeku za raseljena i interno raseljena lica i readmisiju, vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje statusa raseljenih i interno raseljenih lica; pružanje pomoći u ostvarivanju prava izdavanje propisanih isprava; pružanje pomoći u zbrinjavanju crnogorskih državljana pri povratku u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrdjenim ugovorom o readmisiji; ostvarivanje saradnje sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom navedenih lica; pripremu izvještaja, analiza i informacija; vodjenje evidencija i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

1.2. U Odsjeku – Centru za poslove azila, vrše se poslovi koji se odnose na: smještaj lica koja traže azil, kojima je priznat status izbjeglice, odobrena dodatna ili privremena zaštita u Centru za smještaj lica koja traže azil (u daljem tekstu: Centar) ili drugom objektu za kolektivni smještaj; obezbjedjenje odgovarajućih standarda života; zbrinjavanje lica sa posebnim potrebama; pružanje pomoći u ostvarivanju prava; sprovođenje mjera preventivne zdravstvene zaštite; pružanje zdravstvene zaštite u skladu sa zakonom; izradu psihološkog nalaza i mišljenja; izradu socijalne anamneze i socijalnog tretmana lica; vodjenje neophodnih evidencija; obezbjedjenje imovine i lica u Centru; učestvovanje u izradi i realizaciji programa za uključivanje u

društveni, ekonomski i kulturni život lica kojima je priznat status izbjelice ili odobrena dodatna zaštita; staranje o ishrani lica; održavanje higijene radnog i smještajnog prostora; praćenje i održavanje kućnog reda u Centru; tekuće održavanje objekata, instalacija i opreme; prijem i izdavanje materijala i sitnog inventara, alata, instrumenata i drugih sredstava; vođenje magacinskog knjigovodstva i druge dokumentacije; ostvarivanje saradnje sa Visokim Komesarijatom Ujedinjenih Nacija za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom ovih lica; pripremu izvještaja, analiza i informacija i druge poslove u cilju nesmetanog funkcionisanja Centra i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

U Ministarstvu rada i socijalnog staranja sa Upravom za zbrinjavanje izbjeglica, organom u sastavu, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 163 izvršioca.

A. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA

Član 17

U Ministarstvu rada i socijalnog staranja sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 122 izvršioca.

Red br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvrš i laca	Opis poslova
1	Ministar-ka	1	Predstavlja Ministarstvo

			Upravlja i rukovodi njegovim radom
2	Sekretar/ka Ministarstva - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu - Obezbjedjuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima - Prati izvršavanje obaveza iz programa rada Ministarstva i obaveza prema Vladi i Skupštini
3	Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca ministra - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Vršiti poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva koji zahtijevaju posebnu stručnost i obučenost u radu, a odnose se na: - Saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima - Poslove koordinacije u procesu progra miranja, implementacije i monitoringa pretpristupne pomoći EU koje obavlja u svojstvu Visokog programskog službenika za I komponentu - podrška tranziciji i jačanju institucija (SPO - Senior Progra mme Officer) - Poslove koordinacije u procesu progra miranja, implementacije i monitoringa pretpristupne pomoći EU koje obavlja u svojstvu Rukovodioca Operativne strukture za IPA IV komponentu - razvoj ljudskih resursa (HOS - Head of Operating Structures)

			for IV IPA component) - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
4	Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca ministra - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni ili ekonomski fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	- Vrš i najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva koji zahtijevaju posebnu stručnost, obučenost i samostalnost u radu, a odnose se na: - Saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektim - Obradu pitanja i predlaganje rješenja koja su od značaja za sistemsku dogradnju i unapredjenje oblasti iz resora Ministarstva; - Razmatranje zahtjeva fizičkih i pravnih lica upućenih ministru i pripremanje stručnih mišljenja
DIREKTORAT ZA RAD			
5	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu - Inicira razvoj sistema radnog zakonodavstva i predlaže mjere za njegovu realizaciju - Prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova - Ostvaruje saradnju sa međunarodnim i drugim organima i organizacijama - Vrš i druge poslove po nalogu ministra

	u državnim organima		
Direkcija za radne odnose			
6	Načelnik/ca za radne odnose - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Koordinira i organizuje rad u Direkciji – Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove, a naročito na pripremi propisa iz oblasti radnih odnosa - Neposredno učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz radnog zakonodavstva - Prati i proučava sistem radnih odnosa i predlaže odgovarajuće mjere za unapredjenje te oblasti - Prati i izradjuje predloge propisa iz radnih odnosa, u cilju uskladjivanja sa odgovarajućim propisima EU - Učestvuje u pripremi i dogradnji kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva - Prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz oblasti radnog zakonodavstva - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
7	Samostalni/a savjetnik/ca I za radne odnose - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet	1	- Neposredno obavlja najsloženije poslove normativno pravne poslove, a naročito na pripremi propisa iz oblasti radnog zakonodavstva - Neposredno učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz radnog zakonodavstva - Priprema analize, informacije,

	- 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo		izvještaje iz oblasti radnih odnosa - Prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva - Daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa - Radi na pripremi i dogradnji kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva - Obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora i granskih kolektivnih ugovora - Prati i izradjuje predloge propisa iz radnih odnosa, u cilju uskladjivanja sa odgovarajućim propisima EU - Ostvaruje saradnju sa NVO - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
8	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa - Rješava po žalbama izjavljenim na rješenja inspektora rada - Rješava po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada - Rješava po žalbama na rješenja donijeta u prvostepenom upravnom postupku po Zakonu o slobodnom pristupu informaci jama - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
9	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	- Obavlja neposrednu i stalnu

	- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo		saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU - Neposredno učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU - Priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi - Priprema izvještaje o primjeni neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi - Vodi proceduru za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a - Priprema izvještaje Savjetu Evrope o primjeni izmijenjene Evropske socijalne povelje - Priprema odgovore na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja - Priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
10	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalni dijalog - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VIII1 nivo kvalifikacije	1	- Aktivno učestvuje u socijalnom dijalogu sa socijalnim partnerima - Vrš poslove pripreme i dogradnje kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva - Priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa

	obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		- Vodi evidenciju udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlaštenih udruženja poslodavaca u prvostepenom upravnom postupku - Obavlja registraciju sindikalnih organizacija - Obavlja registraciju reprezentativnih sindikata - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
11	Samostalni/a savjetnik/ca II za socijalni dijalog i kolektivno pregovaranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	- Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na usaglašavanje propisa iz oblasti radnog zakonodavstva - Aktivno učestvuje u socijalnom dijalogu i ostvaruje saradnju sa socijalnim partnerima u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz radnog zakonodavstva - Prati i uskladjuje propise iz radnih odnosa sa odgovarajućim propisima EU - Učestvuje u pripremi materijala za izradu analiza, informacija i izvještaja iz oblasti radnih odnosa - Učestvuje u pripremi mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva - Učestvuje u pripremi mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa, koje Vlada

			razmatra i dostavlja Ustavnom sudu - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
12	Samostalni/a savjetnik/ca III za radne odnose - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	2	- Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti radnog zakonodavstva - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz radnog zakonodavstva - Učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz oblasti radnih odnosa - Obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora i granskih kolektivnih ugovora - Obavlja registraciju socijalnih savjeta - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
13	Samostalni/a savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Obavlja saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU - Učestvuje u pripremi informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi - Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom

			zakonodavstvu i praksi - Vodi procedure za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a - Učestvuje u pripremi izvještaja Savjetu Evrope o primjeni izmijenjene Evropske socijalne povelje - Učestvuje u pripremi odgovora na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja - Priprema informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
14	Samostalni/a referent/ica za prekršajne evidencije - Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	- Vrš i administrativno tehničku obradu akata i vodi upisnik o kretanju predmeta u prvostepenom prekršajnom postupku - Vodi evidenciju pravosnažnih rješenja - Vodi evidenciju naplaćenih i izvršenih rješenja - Prati rokove i na završenim predmetima stavlja klauzule pravosnažnosti i izvršno sti - Vodi informatičku evidenciju žiro-računa pravnih lica na teritoriji Crne Gore - Učestvuje u izradi izvještaja za potrebe nadležnih organa - Vrš i poslove zapisničara u prekršajnom postupku - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Direkcija za poslove zaštite na radu			
15	Načelnik/ca za zaštitu na radu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Koordinira i organizuje rad Direkcije – Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove, a naročito poslove na pripremi propisa iz oblasti zaštite na radu - Neposredno učestvuje u aktivnostima koje se odno se na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz oblasti zaštite na radu - Prati, proučava i podstiče razvoj zaštite na radu - Daje mišljenja u vezi primjene pripisa iz oblasti zaštite na radu - Priprema stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite na radu i praćenje njegovog ostvarivanja - Neposredno učestvuje u praćenju i ocjenjivanju stanja zaštite na radu i pripremi stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite na radu - Koordinira poslovima pripreme analiza, informacija, izvještaja iz oblasti zaštite na radu - Priprema analize, informacije, izvještaje - Priprema informacije za javnost o stanju zaštite na radu - Neposredno obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i

			samostalnost u radu - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
16	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu na radu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Neposredno učestvuje u pripremi predloga propisa iz oblasti zaštite na radu - Prati, proučava i podstiče razvoj zaštite na radu - Daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti rada - Priprema stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite na radu i praćenje njegovog ostvarivanja - Prati i ocjenjuje stanje zaštite na radu i priprema stavove za jedinstveno uređenje mjera zaštite na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite na radu - Pruža stručnu pomoć u oblasti zaštite na radu zaposlenih - Priprema metodologije za obavljanje poslova pregleda i ispitivanja u oblasti zaštite na radu - Priprema analize, informacije, izvještaje - Ostvaruje saradnju sa NVO - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
17	Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu na radu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1	- Prati primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite na radu - Prikuplja i analizira podatke o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		radom - Učestvuje u organizovanju polaganja stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljanje poslova zaštite na radu - Vrší obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva - Vodi registar ovlašćenih organizacija za oblast zaštite na radu koje obavljaju djelatnost po odobrenju ovog ministarstva i vrši nadzor nad njihovim radom - Vodi registar o licima koja su položila stručni ispit za sticanje zvanja stručnog lica u organizaciji ovog ministarstva - Priprema informacije, izvještaje i analize - Vrší obradu dokumentacionog materijala - Priprema predloge u vezi sa davanjem mišljenja za primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu - Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
18	Samostalni/a savjetnik/ca II za zastitu na radu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Priprema stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite na radu i praćenje njegovog ostvarivanja - Prati i ocjenjuje stanje zaštite na radu i priprema stavove za jedinstveno uređenje mjera zaštite na radu koje su regulisane propisima u

	- tehnički ili pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		oblasti zaštite na radu - Pruža stručnu pomoć u oblasti zaštite na radu zaposlenih - Priprema metodologije za obavljanje poslova pregleda i ispitivanja u oblasti zaštite na radu - Obavlja informaciono-dokumentacione djelatnosti u oblasti zaštite zaposlenih; - Podstiče obrazovanje i razvijanje kulture rada u oblasti zaštite na radu, - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
19	Samostalni/a referent/ica za poslove evidencije zaštite na radu - Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	- Vrš i administrativno-tehničke poslove kod pripreme strategija, programa i propisa iz oblasti zaštite na radu, kao i kod davanja mišljenja za njihovu primjenu - Prikuplja dokumentaciju u vezi organizovanja stručnih ispita iz oblasti zaštite na radu - Vodi evidenciju lica koja su položila stručni ispit - Prikuplja dokumentaciju i vodi registar ovlašćenih organizacija za poslove zaštite na radu - Vodi registar akata o procjeni rizika - Za potrebe analize prikuplja i priprema podatke o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom - Prikuplja i unosi statističke podatke u vezi zaštite na radu u informacioni sistem - Obavlja informaciono-

			dokumentacionu djelatnost u oblasti zaštite na radu - Vršiti administrativno-tehničke poslove kod organizovanja kampanja, savjetovanja, seminara - Vodi registar međunarodnih akata u oblasti zaštite na radu - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKTORAT ZA TRŽIŠTE RADA I ZAPOSŁJAVANJE			
20	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu - Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata - Inicira i predlaže politiku tržišta rada i zapošljavanja, kao i razradu mjera i akcionih planova za njenu realizaciju - Rukovodi tijelom koje je odgovorno za prioritet/mjeru 1 (BRPM) u okviru operativnog programa, a koje se veže za tržište rada i zapošljavanje - Ostvaruje saradnje sa drugim subjektima - Vršiti i druge poslove po nalogu ministra
Direkcija za tržište rada i zapošljavanje			
21	Načelnik/ca za tržište rada i zapošljavanje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije	1	- Koordinira i organizuje rad Direkcije - Izučava uticaj ekonomskih i socijalnih mjera koje preduzima Vlada a odnose se na tržište rada i zapošljavanje - Prati i proučava tržište rada i zapošljavanje i predlaže odgovarajuće

	obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo		mjere za unapređenje te oblasti - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz dijela politike zapošljavanja - Prati i predlaže usklađivanje nacionalnih propisa sa međunarodnim dokumentima u oblasti politike zapošljavanja - Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja na tržištu rada - Ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i Zavodom za statistiku Crne Gore - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
22	Samostalni/a savjetnik/ca I za tržište rada i zapošljavanje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove, a naročito na pripremi predloga propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja - Priprema i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja - Ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU - Daje mišljenja na inicijative za ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja - Priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja - Donosi rješenja o izdavanju dozvola

			za rad Agencija za zapošljavanje - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz dijela tržišta rada i zapošljavanja - Ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
23	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu uključenost, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove koji se odnose na pripremu propisa iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom - Priprema i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom - Ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU - Daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa iz ove oblasti - Priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU vezano za socijalnu uključenost, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa

			invaliditetom - Donosi rješenja o ispunjenosti uslova za izvođenje profesionalne rehabilitacije - Ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i - organizacionim jedinicama Ministarstva koje se bave socijalnom politikom - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
24	Samostalni/a savjetnik/ca I za tržište rada i zapošljavanje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1	1	- Priprema analize i izvještaje u vezi stanja u oblasti tržišta rada i zapošljavanja - Učestvuje u procesu programiranja za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente - Učestvuje u odabiru operacija kroz aktivnosti za ostvarivanje prioriteta/ mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za nepravilnosti na nivou prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne samuprave - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
25	Samostalni/a savjetnik/ca II za tržište rada i zapošljavanje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1	- Učestvuje u pripremi informacija i izvještaja u vezi stanja u oblasti tržišta rada i zapošljavanja - Vrš poslove koji se odnose na: uspostavljanje, ostvarivanje i praćenje

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1		- bilateralnih međunarodnih aktivnosti; - Učestvuje u praćenju sprovođenja programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, - Učestvuje u pripremi dokumenta za Sektorski komitet, godišnji i finalni izvještaj - Ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i Zavodom za statistiku Crne Gore - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Direkcija za stručno obrazovanje odraslih			
26	Načelnik/ca za stručno obrazovanje odraslih - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Koordinira i organizuje rad Direkcije - Prati i proučava sistem obrazovanja odraslih za potrebe tržišta rada i daje predloge za njegovo unapređenje - Priprema analize, informacije i stručna mišljenja u vezi stručnog obrazovanja odraslih - Vrš postupak priznavanja i izdavanja inostranih srertifikata o stečenoj nacionalnoj stručnoj kvalifikaciji - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz dijela politika zapošljavanja - Prati i predlaže usklađivanje nacionalnih propisa sa međunarodnim dokumentima iz oblasti stručnog obrazovanja odraslih - Ostvaruje neposrednu saradnju sa Ministarstvom prosvjete - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

27	Samostalni savjetnik II za stručno obrazovanje odraslih - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti stručnog obrazovanja odraslih - Priprema i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti stručnog obrazovanja odraslih - Ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sisitemom EU - Učestvuje u donošenju programa obrazovanja za osposobljavanje, prekvalifikacije, dokvalifikacije, usavršavanja, specijalizacije zaposlenih i nezaposlenih lica - Vodi evidencije donijetih programa za osposobljavanje za određena zanimanja - Donosi rješenja za objavljivanje programa za osposobljavanje za određena zanimanja - Ostvaruje neposrednu saradnju sa Centrom za stručno obrazovanje - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
28	Samostalni/a savjetnik/ca II za stručno obrazovanje odraslih - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva	1	- Učestvuje u donošenju standarda zanimanja i vrši analizu istih - Vodi evidencije donijetih standarda zanimanja i druge evidencije u skladu sa zakonom koji prate ovu oblast - Sarađuje sa nadležnim organom državne uprave u pripremi propisa koje se odnose na formalno obrazovanje i obrazovanje odraslih - Donosi rješenja za objavljivanje standarda zanimanja

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B2		- Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU po poglavljima iz dijela oblasti stručnog obrazovanja odraslih - Ostvaruje neposrednu saradnju sa Ispitnim centrom - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU			
29	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu - Inicira i predlaže politiku razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima - Predlaže politiku razvoja i utvrđivanja sistemskih mjera za njenu realizaciju u oblasti boračke i invalidske zaštite - Prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova - Ostvaruje saradnju sa međunarodnim i drugim organima i organizacijama - Neposredno učestvuje u obavljanju poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz nadležnosti Direktorata - Vrš i druge poslove po nalogu ministra
Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu			
30	Načelnik/ca za penzijsko i	1	- Koordinira i organizuje rad Direkcije

invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	- Prati i proučava stanje u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite - Obavlja normativne poslove koji se odnose na oblast penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite - Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite - Razmatra izvještaje o radu Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja - Predlaže mjere za unapredjenje prava osiguranika, korisnika penzija i korisnika prava po Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti - Učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje - Analizira međunarodne propise i praksu Evropske unije, Savjeta Evrope i Međunarodne organizacije rada - Predlaže uskladjivanje nacionalnog zakonodavstva s međunarodnim dokumentima - Izrađuje izvještaje o uskladjenosti nacionalnog zakonodavstva sa pravilima Evropske unije na području socijalnog osiguranja - Učestvuje u radu međunarodnih organizacija i tijela Evropske unije i Savjeta Evrope nadležnih za oblast penzijskog osiguranja - Učestvuje u radu evropskih tijela u
--	--

			spovodjenju otvorenog metoda koordinacije u oblasti penzijskog osiguranja - Učestvuje u pripremi programa i projekata u vezi sa penzijskim osiguranjem - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
31	Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1nivo	2	- Prati primjenu propisa koji se odnose na inostrano osiguranje - Prati medjunarodne propise, stručnu literaturu i praksu u oblasti socijalnog osiguranja - Učestvuje u pripremi medjunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje - Predlaže uskladjivanje nacionalnog zakonodavstva s medjunarodnim dokumentima - Priprema predloge zakona o potvrdjivanju zaključenih sporazuma - Vrš i korespondenciju sa ovlašćenim organima država sa kojima se primjenjuju sporazumi o socijalnom osiguranju - Saradjuje sa drugim organima državne uprave u spovodjenju medjunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju - Priprema analize, informacije i stručna mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje - Priprema mišljenja o primjeni

			evropskih uredbi za koordinaciju socijalne sigurnosti - Prati implementaciju ratifikovanih konvencija u sistemu penzijskog i invalidskog osiguranja - Učestvuje u radu radnih tijela Evropske unije ovlašćenih za poslove u vezi sa slobodnim kretanjem radnika - Učestvuje u pripremi programa i projekata u dijelu koordinacije socijalne sigurnosti - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
32	Samostalni/a savjetnik/ca I za boračku i invalidsku zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite - Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja iz oblasti boračke i invalidske zaštite - Rješava u drugostepenom upravnom postupku kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite - Priprema dokumentaciju za rad ljekarskih komisija - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
33	Samostalni/a savjetnik/ca I za penzijsko i invalidsko osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Učestvuje u pripremi propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja - Prati primjenu propisa iz ove oblasti - Prati i proučava uporedne sisteme iz penzijskog i invalidskog osiguranja - Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

	- pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		- Predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u penzijskom sistemu - Analizira prava osiguranika i korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja - Saradjuje sa NVO, udruženjima penzionera i drugim subjektima iz ove oblasti - Učestvuje u projektima u vezi s penzijskim osiguranjem - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
34	Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word) - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Učestvuje u pripremi informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka međunarodnih organizacija u sistemu penzijskog i invalidskog osiguranja - Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na usaglašavanje propisa iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja sa propisima Evropske Unije - Učestvuje u radu tijela međunarodnih organizacija i evropskih integracija, te u radu regionalnih inicijativa na projektima u vezi sa socijalnom sigurnošću - Učestvuje u pripremi programa i projekata, kao i sprovođenju projekata iz pretpostupnih programa iz EU i ostalih oblika međunarodne pomoći - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

35	Samostalni/a savjetnik/ca II za boračku i invalidsku zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rješava u drugostepenom upravnom postupku (revizije, žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka) - Priprema dokumentaciju za prvostepenu ljekarsku komisiju - Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti - Ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne uprave - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
36	Samostalni/ai savjetnik/ca III za penzijsko i invalidsko osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)	2	- Učestvuje u projektima iz oblasti penzijskog osiguranja - Učestvuje u pripremi izvještaja stanja penzijskog osiguranja na osnovu izvještaja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja - Učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u penzijskom sistemu - Prati demografska kretanja i kretanja na tržištu rada - Učestvuje u izradi informacija od uticaja za uvođenja različitih mjera u penzijskom sistemu (mijenjanje starosnih granica, promjena načina uskladjivanja, promjena stope doprinosa) - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Direkcija za drugostepeni upravni postupak			
37	Načelnik/ca za penzijsko i	1	- Koordinira, organizuje rad i vrši

	invalidsko osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima		raspored poslova u Direkciji - Neposredno obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu - Priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje - Učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na ovu oblast - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
38	Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove vještačenja - Visoko obrazovanje u obimu 360 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinski fakultet, ljekar specijalista - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Vrš i medicinsku obradu predmeta za potrebe vještačenja i po potrebi obavlja dužnosti člana Komisije. - Priprema izvještaje o predmetima u postupku vještačenja i obavlja druge poslove za potrebe Komisije - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
39	Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	2	- Obavlja najsloženije normativno pravne poslove koji se odnose na inostrano osiguranje - Vrš i pravnu obradu predmeta u postupku vještačenja i kompletira dokumentaciju

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		- Rješava u drugom stepenu o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja ostvarenih u inostranstvu (revizija, odlučivanje o žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr.) - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
40	Samostalni/a savjetnik/ca II za penzijsko i invalidsko osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	- Rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, revizije, odgovori na tužbe, obnove postupka itd) - Vrš obradu predmeta u postupku vještačenja i kompletira dokumentaciju - Daje stručna mišljenja i objašnjenja koja su neophodna za ocjenjivanje i davanje nalaza i mišljenja od strane Komisije - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
41	Viši/a savjetnik/ca I za penzijsko i invalidsko osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, revizije, odgovore na tužbe, obnove postupka) - Vrš i druge poslove shodno propisima o vođenju upravnog postupka - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

42	Samostalni/a referent/ica Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word)	2	- Za potrebe Direkcije za drugostepeni upravni postupak vrši poslove automatske obrade akata i predmeta koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje - Prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akta i predmete iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
43	Samostalni/a referent/ica operater Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word)	1	- Obavlja administrativne poslove za potrebe Direkcije za drugostepeni upravni postupak - Vrš elektronsku obradu drugostepenih rješenja i vodi njihovu evidenciju - Snima i skenira tekstove - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
44	Namještenik-ca– daktilograf-kinja - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja daktilografske poslove i druge pomoćne poslove za potrebe Drugostepene invalidske komisije - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČJU ZAŠTITU			

45	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu - Inicira i predlaže razvoj sistema socijalne i dječje zaštite - Organizuje, programira i uskladjuje rad na izvršenju poslova iz djelokruga Direktorata - Prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova - Obezbjedjuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i građanima - Vršiti funkciju Rukovodioca Tijela odgovornog za prioritet/mjeru za prioritet koji se odnosi na socijalnu inkluziju u okviru Operativnog programa (IPA IV). - Vršiti i druge poslove po nalogu ministra
Direkcija za socijalnu i dječju zaštitu i nadzor			
46	Načelnik/ca za socijalnu i dječju zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim	1	- Koordinira organizuje rad u Direkciji - Obavlja poslove na pripremi propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite - Prati i proučava stanje u ovoj oblasti, priprema analize informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti - Predlaže odgovarajuće mjere za unapredjenje oblasti socijalne i dječje zaštite - Ostvaruje saradnju sa NVO i

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima		organima lokalne samouprave - Ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
47	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu i dječju zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Prati i proučava stanje i priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti - Priprema propise i druge akte iz oblasti socijalne i dječje zaštite - Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje prava na MOP, prava na smještaj u ustanovu, prava na smještaj u drugu porodicu i prava na pomoć za vaspitanje i obrazovanje djece i mladih sa posebnim potrebama - Obavlja administrativno-pravne i tehničke poslove za potrebe Prvostepene ljekarske komisije za davanje nalaza, ocjena i mišljenja u prvostepenom postupku ostvarivanje prava na materijalno obezbjedjenje, dodatka za njegu i pomoć, lične invalidnine i naknade zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena kada je potrebno utvrđivanje smetnji u razvoju, nesposobnosti za rad, odnosno invalidnosti - Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na materijalno obezbijedjenje i rješava u drugostepenom upravnom postupku. - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

48	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu porodice - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Prati primjenu propisa iz oblasti porodičnih odnosa i obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz ove oblasti (povjeravanje djece, regulisanje odnosa između roditelja i djece, starateljstvo, nadzor nad vršenjem roditeljskog prava, usvojenje i dr.) - Učestvuje u pripremi propisa i drugih akata iz ove oblasti - Prati i proučava stanje u ovoj oblasti - Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti - Rješava u drugostepenom postupku o pravu na: smještaj u ustanovu, porodični smještaj-hraniteljstvo i porodični smještaj - Priprema predloge propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite. - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
49	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu i dječju zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad	1	- Obavlja poslove koji se odnose na: njegu i pomoć drugog lica, ličnu invalidninu, zdravstvenu zaštitu, troškove sahrane i socijalno- zaštitna prava lica kojima je priznat status izbjeglice i odobrena privremena dodatna zaštita, opremu za novorođeno dijete, dodatak na djecu, naknadu po osnovu rođenja djeteta, naknadu zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena i odmor i rekreaciju djece - Učestvuje u pripremi propisa i drugih akata iz ove oblasti

	u državnim organima		- Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa - Rješava u drugostepenom upravnom postupku u predmetima iz ove oblasti - Obavlja administrativne i pravne poslove za potrebe Drugostepene ljekarske komisije za davanje nalaza, ocjena i mišljenja za ostvarivanja prava na materijalno obezbjeđenje, dodatka za njegu i pomoć, lične invalidnine i naknade zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena kada je potrebno utvrđivanje smetnji u razvoju, nesposobnosti za rad, odnosno invalidnosti - Obavlja poslove koji se odnose na: dodatak za njegu i pomoć drugog lica, ličnu invalidninu, zdravstvenu zaštitu, troškove sahrane, naknadu za novorođeno dijete, dodatak za djecu, refundaciju naknade zarade i naknada zarade za porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, naknadu po osnovu rođenja djeteta, refundaciju naknade zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena, odmor i rekreacija djece. - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
50	Samostalni/a savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet	1	- Učestvuje u poslovima izdavanja, obnavljanja, suspenzije i oduzimanja licence ustanovama i drugim oblicima organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti prati njihovu primjenu - Učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju normativi i standardi za

	- 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		obavljanje djelatnosti ustanova i drugih oblika organizovanja - Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje procedure donošenja statuta javnih ustanova i imenovanja članova upravnih odbora javnih ustanova - Učestvuje u pripremi informacije o sprovođenju postupaka javnih nabavki javnih ustanova socijalne i dječje zaštite i o tome vodi evidenciju - Učestvuje u pripremi podataka i vodi evidenciju o imovini javnih ustanova socijalne i dječje zaštite - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za zaštitu rizičnih grupa			
51	Načelnik/ca za zaštitu rizičnih grupa - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Koordinira i organizuje rad u Direkciji - Prati i proučava stanje u ovoj oblasti i priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti - Predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje ove oblasti - Ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima - Pruža podršku rukovodiocu Direktorata odgovornog za prioritet/mjeru u obavljanju njegovih funkcija i dužnosti u kontekstu IPA IV komponente - Obezbjedjuje da se aktivnosti Direkcije obavljaju u skladu da operativnim sporazumom, procedurama EU i pravilima i

			procedurama datih u Priručniku za IPA IV komponentu. - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
52	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu djece u riziku - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece bez roditeljskog staranja, zlostavljene i zanemarene djece, djece sa poremećajem u ponašanju, trgovinu djece i ljudima, bolesti zavisnosti, kao i žrtava nasilja u porodici i nasilja nad djecom - Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti - Ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne samouprave - Vodi evidenciju potencijalnih usvojlaca i djece podobne za usvojenje - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
53	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu osoba sa invaliditetom - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	- Prati i proučava stanje u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom -Vršiti poslove u procesu monitoringa za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente - Priprema dokumenta za Sektorski monitoring komitet, i godišnji i finalni izvještaj na nivou Prioriteta/mjere - Usaglašava potrebe za kofinansiranje prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Obavještava javno mnjenje o svim aktivnostima koje se sprovode na nivou prioriteta/mjera Operativnog

			programa IV IPA komponente - Obavlja poslove upravljanja rizicima na nivou prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente. -Vrši poslove u procesu monitoringa za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente; - Priprema dokumenta za Sektorski komitet, godišnji i finalni izvještaj; - Usaglašava potrebe za kofinansiranje prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente; - Vrši pripremu internog Priručnika, kao i kontrolu izmjena u Priručniku za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente; - Obavlja poslove upravljanja rizicima na nivou prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente; - Priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja - Ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne samuprave - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
54	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu starih lica, zaštitu raseljenih lica i RAE - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Prati i proučava stanje u oblasti zaštite starih, raseljenih i izbjeglih lica i RAE -Vrši poslove u procesu programiranja za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente - Vrši odabir operacija kroz aktivnosti za ostvarivanje prioriteta/ mjera Operativnog programa IV IPA

	- fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo		komponente - Vršiti pripremu internog Priručnika, kao i kontrolu izmjena u Priručniku za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente; - Obavlja poslove vezane za nepravilnosti na nivou prioriteta/ mjera Operativnog programa IV IPA komponente. - Vršiti poslove u procesu programiranja za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente - Vršiti odabir operacija kroz aktivnosti za ostvarivanje prioriteta/ mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Obavještava javno mnjenje o svim aktivnostima koje se sprovode na nivou prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Obavlja poslove vezane za nepravilnosti na nivou prioriteta/ mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Priprema analize, izvještaje i stručna mišljenja - Ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne samuprave - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
55	Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju - Visoko obrazovanje u obimu	1	- Prati uporedne sisteme i vrši analizu stanja tih sistema u odnosu na sisteme koji su u nadležnosti Direktorata socijalne i dječje zaštite - Obavlja poslove koji se odnose na

	240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika C1 nivo		saradnju sa UN agencijama i drugim međunarodnim organizacijama - Vršiti poslove u procesu programiranja za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente - Vršiti odabir operacija kroz aktivnosti za ostvarivanje prioriteta/ mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Vršiti pripremu internog Priručnika, kao i kontrolu izmjena u Priručniku za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente; - Obavlja poslove vezane za nepravilnosti na nivou prioriteta/ mjera Operativnog programa IV IPA komponente. - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
56	Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu djece sa smetnjama u razvoju - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece sa smetnjama u razvoju - Priprema informacije i izvještaje u ovoj oblasti - Ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne samuprave - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

57	Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu djece u riziku - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika C1 nivo	1	- Vršiti poslove vezane za zaštitu djece sa poremećajem u ponašanju, trgovinu djece i bolesti zavisnosti - Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti - Ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne samouprave - Vršiti poslove u procesu monitoringa za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente, poslije alineje 4 dodaju se 4 nove alineje koje glase: - Priprema dokumenta za Sektorski monitoring komitet, i godišnji i finalni izvještaj na nivou Prioriteta/mjere - Usaglašava potrebe za kofinansiranje prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Obavještava javno mnjenje o svim aktivnostima koje se sprovode na nivou prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente - Obavlja poslove upravljanja rizicima na nivou prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente. - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Direkcija za razvoj usluga			
58	Načelnik/ca za razvoj usluga - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1	- Koordinira i organizuje rad u Direkciji - Prati i proučava stanje u oblasti usluga, priprema analize informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima		usluga -Predlaže odgovarajuće mjere za unapredjenje oblasti usluga -Ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i pružaocima usluga -Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
59	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i finansiranje usluga - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Priprema konkurse za razvoj usluga (priprema spiskova prioriteta i priprema konkursnih mehanizama) -Vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring, priprema izvještaja, diseminacija nalaza u saradnji sa samostalnim savjetnikom/com II za razvoj usluga -Sprovodi finansijsku analizu i izradu finansijskog predloga investiranja (analiza troškova usluga i troškova sistema, priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge) -Učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava -Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
60	Samostalni/a savjetnik/ca II za razvoj usluga - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije	1	-Obavlja analizu godišnjih potreba lokalnih zajednica u saradnji sa samostalnim savjetnikom/com I za razvoj i finansiranje usluga (sprovođenje godišnjih analiza potreba, izrada spiska prioriteta za razvoj usluga) -Obezbjedjuje izvještaje o radu,

	obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		izvještaje o finansijskom poslovanju za prethodnu godinu i programe rada za tekuću godinu ustanova socijalne i dječje zaštite i o tome vodi evidenciju -Učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava -Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKTORAT ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE			
61	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - elektrotehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu - Prati implementaciju strategije razvoja informacionog društva. - Organizuje i učestvuje u procesu modernizacije informacionog sistema Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite - Prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca - Ostvaruje saradnju sa međunarodnim i drugim organima i organizacijama - Vrši i druge poslove po nalogu ministra
Direkcija za informatiku			
62	Načelnik/ca za informatiku - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Koordinira rad Direkcije - Aktivno učestvuje u izradi projekata informacionih sistema Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite - Obavlja poslove vezane za praćenja mjesečnih obračuna i obrade isplata materijalnih davanja

	- prirodno matematički, elektrotehnički ili fakultet primijenjenog računarstva - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo		- Prati performanse baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa analitičarima i programerima - Obavlja komunikaciju sa izvodjačem, partnerom na održavanju sistema radi otklanjanja grešaka u radu ISSS-a i vodi evidenciju o tome - Vrši poslove vezane za unapredjenja informacionog sistema - Razvija interne procedure, kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure - Organizuje i vodi HELP-DESK za sve korisnike IS-a socijalnog staranja - Planira i sprovodi obuke za korišćenje IS-a u zavisnosti od potrebe - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63	Samostalni savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - elektrotehnički, prirodno-matematički ili fakultet primijenjenog računarstva - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Aktivno učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite - Obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja - Vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema - Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa - Konfiguriše poslovne procese u IS-u - Učestvuje u testiranju novih modula IS-a - Pruža stručnu podršku za korišćenje ISSS zaposlenim u ustanovama i Ministarstvu - U saradnji sa MIDT-om pruža podršku zaposlenim za rad na Origami-eDMS sistemu - Obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
64	Samostalni/a savjetnik/ca III za informatičku infrastrukturu - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - elektrotehnički, prirodno-matematički ili fakultet primijenjenog računarstva - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Preventivno nadgleda performanse systemske platforme - Brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova - Vršiti instalaciju novih hardverskih komponenti (računari, serveri, štampači, skeneri i sl.) i nadogradnju postojećih po potrebi - Obavlja administraciju lokalne računarske mreže u svim poslovnim jedinicama koje koriste ISSS (Centri, MRSS, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu) -Učestvovanje u administraciji CORE mrežne infrastrukture u saradnji sa inženjerima iz MID-a - Učestvuje u definisanju i održavanju veza, tokova i razmjene podataka između Ministarstva i državnih organa sa kojima je povezan informacioni sistem Ministarstva - Instaliraju i konfiguriraju operative sisteme i aplikativne softvere na klijentskim računarima koji su neophodni za funkcionisanje ISSS-a - Vodi evidenciju o opremi, kvarovima, intervencijama i planira njenu zamjenu - Sprovodi HELP-DESK procedure i razvija interne procedure, kreira i održava tehničku dokumentaciju - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za analitičko-statističke poslove			
65	Načelnik/ca za analitičko-statističke poslove	1	- Koordinira i organizuje rad u Direkciji - Kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za prava iz nadležnosti Ministarstva

	- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)		- Kreira napredne višedimenzionalne izvještaje preko modula za dinamičko izvještavanje - Kreira ad-hoc izvještaje po zahtjevima - Kvartalno dostavlja potrebne podatke Ministarstvu finansija - Priprema izvještaje i odgovarajuće statistike o korišćenju sredstava na nivou Ministarstva - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičko-statističke poslove - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)	1	- Kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za prava iz oblasti boračke i invalidske zaštite - Kreira napredne višedimenzionalne izvještaje preko modula za dinamičko izvještavanje - Kreira ad-hoc izvještaje po zahtjevima - Aktivno učestvuje u planiranju i realizaciji Budžeta iz oblasti boračke i invalidske zaštite - Vrš kontrolu utrošenih sredstava u oblasti boračke i invalidske zaštite - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Samostalni/a referent/ica za poslove evidencije i unos podataka	1	- Vrš unos i kontrolu podataka i svih promjena koje nastaju kod korisnika prava za oblast boračke i invalidske zaštite

	- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word,)		- Ostvaruje neposrednu saradnju sa opštinama u dijelu dostavlja - nja potrebnih informacija o mjesečnim primanjima korisnika ovog prava, kao i obradu povratnih informacija o promjeni statusa navedenih korisnika - Prikuplja podatke i vodi evidencije o korisnicima zdravstvene zaštite iz okvira navedenog prava, kao i pogrebnim troškovima - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
68	Samostalni/a referent/ica za evidencije - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i ostalih socijalnih davanja - Vrš i obradu zahtjeva, pribavlja socijalne anamneze i daje na odlučivanje i plaćanje - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, PROGRAMIRANJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA			
69	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu - Prati sprovođenje aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti

	240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima		socijalnog sistema - Prati ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani sistem upravljanja Operativnih programa u okviru komponente razvoj ljudskih resursa - Prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca - Ostvaruje saradnju sa međunarodnim i drugim organima i organizacijama - Vrš i druge poslove po nalogu ministra
Direkcija za evropske integracije			
70	Načelnik/ca za evropske integracije - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika - C1 nivo - poznavanje rada na	1	- Koordinira i organizuje rad u Direkciji - Neposredno prati sprovođenje aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti socijalnog sistema - Definiše donatorske programe - Saradjuje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU - Prati aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU - Obezbjedjuje efikasno obavljanje programiranja unutar Ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti - Osigurava izradu tenderske dokumentacije i obezbjedjuje sprovođenje postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći u Ministarstvu finansija, po pravilima

	računar (Excel, Word, Internet, Power Point)		propisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima - Osigurava praćenje i sprovođenje projekata finansiranih iz fondova EU - Priprema programe, informacije i izvještaje iz ove oblasti - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
71	Samostalni/a savjetnik/ca II za evropske integracije i programiranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)	1	- Prati i uspostavlja odgovarajuće oblike saradnje - Učestvuje u izradi strategije pridruživanja EU - Saradjuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova - Obezbjedjuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima - Učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrdjenih prioriteta - Obezbjedjuje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o procedurama - Vršiti funkciju službenika za nepravilnosti unutar jedinice za implementaciju projekata Ministarstva - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Visokog programskog službenika (SPO)
72	Samostalni/a savjetnik/ca III za evropske integracije i	1	- Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i

	implementaciju - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)		medjunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama - Saradjuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU - Osigurava praćenje i sprovođenje projekata finansiranih kroz IPA I/ II komponentu - Priprema programe, informacije i izvještaje iz ove oblasti - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova			
73	Načelnik za programiranje i implementaciju EU fondova - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu	1	- Ograničava i koordinira rad Direkcije - Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani sistem upravljanja u okviru komponente razvoj ljudskih resursa - Saradjuje sa institucijama, organima i tijelima EU - Koordinira procesom pripreme Operativnih programa u okviru komponente razvoj ljudskih resursa - Prikuplja relevantne podatke o realizaciji Priorita/mjera/operacija - Odgovoran je za monitoring na nivou Operativnih programa u okviru

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo		komponente razvoj ljudskih resursa - Učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora za komponentu IV - Vršiti pripremu složenih dokumenata iz djelokruga Direkcije - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog savjetnika ministra koji je odgovoran za IPA IV komponentu
74	Samostalni/a savjetnik/ca II za horizontalna pitanja na nivou Operativnog programa - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)	1	- Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani sistem upravljanja u okviru komponente razvoj ljudskih resursa - Odgovoran/a za horizontalna pitanja na nivou Operativne strukture za IPA IV komponentu - Pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture u njegovom/njenom nadzoru valjanog funkcionisanja Operativne strukture - Vršiti funkciju koordinatora Priručnika o procedurama - Vršiti provjere na licu mjesta (na nivou projekta/programa) - Vršiti evaluaciju Operativnih programa - Izvještava o nepravilnostima na nivou Operativnog programa - Prati interne revizorske izvještaje - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
75	Samostalni/a savjetnik/ca III za horizontalna pitanja na	1	- Odgovoran/a za horizontalna pitanja na nivou prioriteta/mjere za IPA IV

	nivou Prioriteta/Mjera - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)		komponentu - Izvještava o nepravilnostima na nivou prioriteta/mjere - Odgovoran je za sve eventualne izmjene procedura i njihovo ozvaničenje od strane Šefa Operativne strukture - Učestvuje u izradi analizira i prati interne revizorske izvještaje - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
76	Samostalni/a savjetnik/ca II za monitoring na nivou Prioriteta/Mjera - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Vrš i poslove koji se odnose na praćenje realizacije (monitoring) na nivou prioriteta/mjera Operativnog programa i komunikaciju sa zainteresovanim stranama (stejkholderima); - Odgovoran/a je za pružanje informacija sa nivoa prioriteta/mjere za pripremu Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji - Učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora za IPA komponentu IV - Pruža tehničke informacije Implementacionom tijelu za izradu projektne/tenderske dokumentacije - Vrš i provjere na licu mjesta u saradnji sa Implementacionim tijelom - Vrš i pripremu dokumenata iz

			djelokruga Direkcije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
77	Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring na nivou Operativnog programa - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Ostvaruje saradnju sa tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani sistem upravljanja Operativnih programa u okviru komponente razvoj ljudskih resursa - Vršiti poslove koji se odnose na praćenje realizacije (monitoring) na nivou Operativnog programa - Odgovoran/a je za izradu Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji i koordinaciju sa drugim tijelima Operativne strukture - Učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora za IPA IV komponentu - Vršiti administrativne provjere zahtjeva za plaćanje u skladu sa pratećim dokumentima - Vršiti pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
78	Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje na nivou Prioriteta/Mjera - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	-Odgovoran/a je za aktivnosti programiranja i kvalitet dokumenata na nivou prioriteta/mjere Operativnog programa i komunikaciju sa zainteresovanim stranama (stejkholderima) - Učestvuje u identifikaciji i razradi prijedloga za prioritete/mjere/operacije iz oblasti koja je u nadležnosti direkcije ministarstva

	- fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo		- Pruža informacije/podatke za programiranje na nivou Operativnog programa ili za revidiranje programa, kada je potrebno - Finalizuje operativne identifikacione obrasce (OIS) u saradnji sa korisničkim institucijama - Učestvuje u provjeri planiranih EU i nacionalnih sredstava za operacije u okviru Operativnog programa - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
79	Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje na nivou Operativnog programa - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu Operativnih programa u okviru komponente razvoj ljudskih resursa - Odgovoran/a je za aktivnosti programiranja i kvalitet dokumenata na nivou Operativnog programa i komunikaciju sa zainteresovanim stranama (stejkholderima) - Vršiti provjeru planiranih EU i nacionalnih sredstava za operacije u okviru Operativnog programa - Priprema i / ili verifikuje operativne identifikacione obrasce i obezbjeđuje uključenost korisnika, kada je potrebno - Odgovoran/a je za modifikacije Operativnog programa i učestvuje u upravljanju procesom njegovog revidiranja, u slučaju potrebe - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Odjeljenje za unutrašnju reviziju			

80	Rukovodilac Odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu i 2 godine na poslovima revizije - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	- Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjeljenju - Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije - Odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije - Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora - Vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije - Vrši reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima - Dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji Vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora - Saradjuje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima - Priprema Povelju unutrašnje revizije - Vrši reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
----	---	---	---

81	Stariji unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva od čega 2 godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	- Planira i obavlja pojedinačne revizije - Vršiti ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima - Vršiti reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima - Podnosi izvještaj o izvršenoj reviziji - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama - Inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
82	Mladji unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet - 2 godine radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima - položen stručni ispit za rad	1	- Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva) - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji - Obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca i revizije korišćenja sredstava EU - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog

	u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		plana rada - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
KABINET MINISTRA			
83	Šef-ica Kabineta - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika C1 nivo	1	- Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra - Učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima - Priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra - Obavlja stručne i organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte sa institucijama, predstavke i pritužbe građana - Organizuje sastanke i konferencije za potrebe ministra - Priprema programe posjeta ministra - Vrš i druge poslove po nalogu ministra
84	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose s javnošću – PR -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva	1	- Neposredno učestvovanje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa internom i eksternom javnošću -Prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti -Koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata, izradu

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		komunikacionih planova za potrebe strateških politika Ministarstva -Planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i predstavnika ministarstva -Informisanje ministra i rukovodilaca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva -Koordinaciju odnosa s javnošću institucija socijalne i dječije zaštite -Koordinaciju slobodnim pristupom informacijama -Koordinaciju komunikacije sa NVO i građanima -Razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa -Uredjivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću -Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
85	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama, saradnju sa NVO i građanima -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet	1	-Vrši poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama -Test štetnosti shodno zakonu -Odlučivanje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama vodeći računa o poštovanju Zakona o tajnosti podataka -Sačinjavanje nacрта rješenja i drugih odluka shodno zakonu -Pripremu analiza i informacija

	- 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		-Uspostavljanje i održavanje saradnje sa NVO -Vodjenje baze podataka o NVO -Ostvarivanje saradnje sa Kancelarijom za saradnju sa NVO -Pripremanje izvještaja i informacija o saradnji sa NVO -Ostvarivanje saradnje sa građanima, praćenje prijava građana preko web portal Ministarstva i društvenih mreža -Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
86	Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose s javnošću -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)	1	-Vrši poslove koji se odnose na stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva -Koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite -Monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva -Stručnu, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva -Stručnu, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva -Realizaciju aktivnosti interne komunikacije u Ministarstvu i druge poslove vezane za odnose s javnošću -Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
87	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	- Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na pripremu, organizovanje i realizaciju protokolarnih aktivnosti za

	- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika A1 nivo -poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu - Priprema posjete stranih zvaničnika - Ostvaruje saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
88	Samostalni/a savjetnik/ca III za praćenje dnevne štampe, uređenje web portala i interno informisanje -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka -1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Vršiti poslove koji se odnose na ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa -Praćenje dnevne štampe i internet objava i pripremu klipinga medija na dnevnoj osnovi -Izradu periodičnih analiza medija (elektronskih i štampanih) -Učešće u pripremi medijskih upita, saopštenja i drugih instrumenata komunikacije -Tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva -Tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva -Izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala -Upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima

			Ministarstva -Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
89	Samostalni/a referent/ica - sekretar-ica ministra - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Vrši tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine i njihova radna tijela - Vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo - Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra - Vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra - Vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra - Priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca) - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
90	Samostalni/a referent/ica - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar	1	- Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Kabinetu ministra kroz knjige prijema pošte - Odvaja pismena prema hitnosti i materiji - Otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte - Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Kasbineta - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige - Vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu

	(Word, Excel) - vozački ispit „B“ kategorije		akata za potrebe Kabineta - Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore - Obavlja i poslove vozača za potrebe ministra - Vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Služba za pravne, kadrovske i kancelarijske poslove			
91	Načelnik/ca Službe - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika A1 nivo - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet)	1	- Koordinira i organizuje rad Službe - Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi - Prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže uskladjivanje pojedinačnih pravnih akata - Priprema opšte akte ministarstva - Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti - Priprema ugovore koje zaključuje Ministarstvo sa drugim pravnim i fizičkim licima - Prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih - Priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa - Prati stambenu problematiku zaposlenih

			- Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
92	Samostalni-a savjetnik-ca I za ljudske resurse - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu - Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu - Analizira postojeće kadrovske potencijale Ministarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje - Priprema plan integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije - Priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti - Saradjuje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
93	Samostalni-a savjetnik-ca I za analitičke poslove i planiranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet	1	- Vršiti poslove koji se odnose na analizu i planiranje sredstava za Program administracije Ministarstva - Prati i stara se o ažuriranju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite - Prati plaćanje dospjelih obaveza - Priprema analize, informacije i izvještaje koji služe kao osnova za izradu projekcije potrebnih sredstava

	- 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		za rad Ministarstva - Objedinjuje odgovarajuće statistike i izvještaje o korišćenju sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva - Predlaže mjere za njihovu racionalizaciju - Stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
94	Samostalni savjetnik-ca I za kadrovske poslove - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakulet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Vrš i poslove koji se odnose na sprovođenje postupaka zapošljavanja, ocjenjivanja, napredovanja, utvrđivanja sposobnosti zaposlenih, - Priprema nacrt rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa - Vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka - Stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski informacioni sistem i vođenju drugih evidencija iz oblasti rada - Priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja - Ostvaruje saradnju sa NVO - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
95	Samostalni/a savjetnik/ca I - Prevodilac - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1	- Vrš i poslove koji se odnose na prevodjenje dokumenata na engleski jezik i sa engleskog - Obavlja pisanu i usmenu korespodenciju za potrebe Ministarstva

	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet humanističkih nauka – engleski jezik - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		- Obavlja konsekutivno prevodjenje na sastancima - Učestvuje u pripremi i izradi brošura, publikacija, informatora o radu ministarstva i njihovo prevodjenje na engleski jezik - Obavlja poslove kontakt osobe za saradnju sa agencijom za prevodjenje - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
96	Samostalni/a referent/ica - - arhivar-ka – upisničar-ka - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word)	2	- Vrš automatsku obradu akata i predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja - Prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akta, shodno propisima koji regulišu ovu oblast - Rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži - Vodi upisnike predmeta, rokovnike i druge evidencije iz nadležnosti Ministarstva - Razvodi i arhivira akta - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
97	Samostalni/a referent/ica - - arhivar/ka - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad	1	- Vrš poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Uprave za zbrinjavanje izbjeglica - Prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akta za potrebe Uprave - Rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži

	u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Outlook Express i Power Point)		- Vodi djelovodnike, upisnike predmeta i ostale evidencije za potrebe Uprave - Razvodi i arhivira akta - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
98	Samostalni/a referent/ica sekretar/ica direktora Uprave - srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Outlook Express i Power Point)	1	- Vrš i administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora Uprave, koji se odnose na tehničku pripremu sastanaka - Vrš i tehničku pripremu materijala za sjednice - Obavlja poslove komunikacije i prijema stranaka kod starješine Uprave - Stara se o umnožavanju i distribuiranju materijala za sastanke - Vrš i elektronsku korenspondenciju za potrebe starješine Uprave - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
99	Samostalni/a referent/ica evidentičar- dostavljač - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit «B», kategorije	2	- Vrš i poslove evidentičara za potrebe prvostepenog prekršajnog postupka - Stara se o zakazivanju ročišta i upućuje pozive pravnom i odgovornom licu u pravnom licu i podnosiocu zahtjeva - Vodi evidenciju internih i dostavnih knjiga za prvostepeni prekršajni postupak - Obavlja poslove lične dostave poziva pravnom i odgovornom licu u pravnom licu i podnosiocu zahtjeva, kao i rješenja donijetih u prekršajnom postupku - Vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i

			obrazac OK - Po potrebi vozi članove ljebarske komisije Ministarstva na sjednice u postupku ostvarivanja prava iz socijalne zaštite, kao i zaposlene, radi obavljanja zadataka iz nadležnosti Ministarstva - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
100	Samostalni/a referent/ica evidentičar - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - vozački ispit „B“ kategorije	2	- Vrš kancelarijske poslove koji se odnose na evidentiranje zahtjeva za vođenje postupaka za preregistraciju interno raseljenih lica za dobijanje statusa - Vodi evidenciju o preregistraciji interno raseljenih lica - Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem - interne i dostavne evidencije - Obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte - Vrš poslove vozača za potrebe direktora Uprave za zbrinjavanje izbjeglica - Vodi propisane evidencije o korišćenju vozila upisivanjem podataka u obrazac PN i obrazac OK - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
101	Samostalni/a referent/ica - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 CSPK - IV nivo kvalifikacije	1	- Za potrebe Centra za azil obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Rukovodiocu Centra kroz knjige prijema pošte - Odvaja pismena prema hitnosti i materiji

	obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - vozački ispit „B” kategorije		-Otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte -Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem -Vrši poslove prijema i dostave pošte -Upravlja vozilom i isto redovno održava -Vodi dokumentaciju o utrošku goriva ulja i maziva -Vrši prevoz lica, zaposlenih, opreme i sl. -Vrši hitnu nabavku robe - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
102	Samostalni/a referent/ica operater/ka - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet)	1	- Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na izradu tabela i unosenje podataka u kompjuter - Vrši poslove kompjuterske obrade materijala i njihovo čuvanje u elektronskoj formi - Obavlja tehničku obradu materijala, snimanje i skeniranje tekstova - Vrši administrativno tehničke i druge poslove iz djelokruga Ministarstva - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
103	Viši/a namještenik/ca - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	1	- Vrši poslove umnožavanja, spajanja, korićenja i dostavljanja materijala za potrebe Ministarstva i otpremanje materijala Vladi i Skupštini Crne Gore - Vrši raspodjelu kancelarijskog

	- IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		materijala u Ministarstvu - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
104	Viši/a namještenik/ca – daktilograf/kinja - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - III nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva - poznavanje daktilografije	1	- Obavlja administrativno tehničke poslove daktilografa - Vrš poslove kompjuterske obrade materijala i njihovo čuvanje u elektronskoj formi - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
105	Namještenik/ca – higijeničar/ka -12 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Vrš poslove održavanja higijene u službenim prostorijama Uprave - Zadužuje i vodi evidenciju o utrošku higijenskog i drugog materijala - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Služba za finansijske poslove			
106	Načelnik/ca za finansijske poslove - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji	1	- Koordinira i organizuje rad Službe. - Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi - Vrš nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva - Obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje - Prati mjesečne varante i njihov utrošak - Neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje

	zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Excel, Word)		organa (finansijski plan) - Vršiti kontrolu obračuna zarada - Kontrolirati punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem - Ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama - Odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije - Na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
107	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Excel, Word)	1	- Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija - Vršiti poslove koji se odnose na pripremanje finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Uprave za zbrinjavanje izbjeglica - Prati ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje programa Uprave - Vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a za Upravu - Obezbjedjuje evidenciju o prihodima i drugim primanjima, rashodima i drugim izdacima i imovini Uprave - Priprema finansijske izvještaje i druge finansijske iskaze za Upravu - Vršiti i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog
108	Samostalni-a savjetnik-ca I za javne nabavke -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	- Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke - Priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva i Uprave - Vršiti stručne i administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki - Sprovodi postupak javne nabavke šopingom - Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama - Vodi evidenciju javnih nabavki - Učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Ministarstva - Učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
109	Samostalni/a referent/ica - glavni/a knjigovodja kontista-bilansista - Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomska škola - 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i	1	- Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Ministarstva - Vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a - Obradjuje finansijske izvještaje, kvartalne i godišnje - Prati prolazne račune i blagajnu, čija se obrada ne vrši u sistemu SAP-a - Priprema konsolidovane izvještaje novčanih tokova - Vršiti kontrolu obračuna zarada zaposlenima u ustanovama socijalne i

	finansija - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		dječje zaštite i Ministarstvu - Vršiti plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
110	Samostalni/a referent/ica - za obračun i blagajnu - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	- Vršiti pripremu obračunskih lista za obračun zarada - Stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama - Vršiti predračun i plaćanje zarada na nivou Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite - Vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem - Vršiti obradu i dostavu statističkih podataka - Priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima - Podiže avans gotovine - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
111	Samostalni/a referent/ica - za obračun i blagajnu - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva	1	- Vršiti poslove koji se odnose na obračun zarada za potrebe Uprave za zbrinjavanje izbjeglica - Priprema obračunske liste za potrebe Uprave - Vodi blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem za potrebe Uprave

- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Outlook Express i Power Point)	- Vršiti obradu i dostavu statističkih podataka za potrebe Uprave - Podiže avans gotovine za potrebe Uprave - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	---

B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ZBRINJAVANJE IZBJEGLICA

Član 19

U Upravi za zbrinjavanje izbjeglica, organ u sastavu Ministarstva rada i socijalnog staranja sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 41 izvršioca.

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja,	1	- Rukovodi i organizuje rad u Upravi

	odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima		
Sektor za raseljena i interno raseljena lica, readmisiju i poslove azila			
2	Pomoćnik/ca direktora/ice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i organizuje rad u Sektoru - Prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u okviru Sektora - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Odsjek za raseljena i interno raseljena lica i readmisiju			
3	Samostalni/a savjetnik/ca II - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita	1	- Priprema programe i planove za rješavanje statusa raseljenih i interno raseljenih lica

	CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika A1 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Outlook Express i Power Point)		- Saradjuje sa Visokim komesarijatom UN za izbjeglice, drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama - Vrš pripremu analitičkih i drugih materijala i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka - Vrš poslove pružanja pomoći crnogorskim državljanima u ostvarivanju prava u skladu sa obavezama utvrdjenim ugovorima o readmisiji - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
4	Samostalni /a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Outlook Express i Power Point) - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Vrš najsloženije poslove na realizaciji programa, projekata i drugih dokumenata koji se odnose na trajno rješavanje statusa raseljenih i interno raseljenih lica. - Učestvuje u realizaciji projekata i programa povratka raseljenih i interno raseljenih lica u zemlje porijekla - Priprema projekte i programe humanitarne pomoći za raseljena, interno raseljena lica i povratnike po ugovorima o readmisiji - Afirmiše razvojne programe i projekte u cilju poboljšanja socijalno-ekonomskog statusa raseljenih, interno raseljenih lica i povratnika po ugovorima o readmisiji - Saradjuje sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama - Priprema analize, izvještaje i

			informacije – Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
5	Samostalni /a savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Outlook Express i Power Point)	1	- Učestvuje u pripremi projekata i programa pomoći i drugih projekata i programa u okviru procesa saradnje sa institucijama koje se bave Evropskim integracijama - Prati implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica i povratnika po ugovorima o readmisiji - Saradjuje sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice, drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom navedenih lica - Učestvuje u pripremi izvještaja i informacija - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni/a savjetnik/ca II - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (excel, word, internet, Outlook Express i	1	- Učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata - Ostvaruje saradnju sa NVO - Vršiti poslove koji se odnose na usmenu korespondenciju na engleskom jeziku sa tražiocima azila - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	Power Point)		
7	Samostalni/a referent/ica - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet) - položen vozački ispit „B“ kategorije	1	- Vršiti administrativno tehničke poslove u vezi sa smještajem, povratkom i pružanjem humanitarne pomoći interno raseljenim licima, raseljenim licima i povratnicima po ugovoru o readmisiji -Vršiti poslove vođenja informatičke evidencije o interno raseljenim licima i povratnicima po ugovorima o readmisiji -Stara se o održavanju baze podataka -Izrađuje odgovarajuće isprave-Legitimacije raseljenih lica -Priprema analitičko-dokumentacione osnove za izradu programa, analiza i informacija na osnovu prikupljenih podataka -Pružati tehničku podršku u organizovanju vaspitnih, obrazovnih i drugih programa i prati njihovu realizaciju -Priprema izvještaje i informacije -Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
Odsjek – Centar za poslove azila			
8	Rukovodilac Odsjeka – Centra - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim	1	- Rukovodi, koordinira i organizuje rad Odsjeka - Centra - Neposredno učestvuje u pripremi projekata i programa iz djelokruga rada Odsjeka - Centra - Komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima uprave, UNHCR-om, Crvenim krstom i drugim organizacijama i institucijama, koje se bave zaštitom lica - Priprema analize, izvještaje i

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		informacije iz djelokruga rada Odsjeka - Centra - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
9	Samostalni/a savjetnik/ca II - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1 - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)	1	- Vršiti poslove pružanja pomoći licima u ostvarivanju prava na obrazovanje, zdravstvenu zaštitu, socijalnu zaštitu, pravnu pomoć, slobodu vjeroispovijesti, pristup humanitarnim i nevladinim organizacijama, humanitarnu pomoć, spajanje porodice, uključivanje u društvo i drugih prava - Učestvuje u pripremi i realizaciji programa humanitarne pomoći - U saradnji sa drugim stručnim osobljem osmišljava izradu i prati realizaciju vaspitnih, obrazovnih i drugih programa u cilju uključivanja lica u kulturni, ekonomski i društveni život - Učestvuje u poslovima vezanim za prijem i otpust lica - Odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Prati propise iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite - Odgovara za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu

			- Vodi evidenciju o korišćenju zaštitne odjeće i opreme - Pribavlja i čuva dokumentaciju koja se odnosi na zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu, ateste, dozvole, projekte i sl. - Vršiti stručne poslove koji se odnose na investiciono održavanje i čuva dokumentaciju koja se odnosi na to održavanje - Stara se o čuvanju projektne i druge tehničke dokumentacije - Vodi neophodne evidencije i knjigu zapažanja - Učestvuje u izradi i realizaciji programa i projekata - Priprema izvještaje i informacije - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
10	Samostalni/a savjetnik/ca III – doktor medicine - Visoko obrazovanje u obimu od 300 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinski fakultet - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za zdravstvene radnike - položen stručni ispit za	1	- Vršiti poslove zdravstvenog pregleda lica prilikom prijema u objekat za smještaj - Prati zdravstveno stanje i preduzima neophodne medicinske mjere tokom boravka lica u azilu - Odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnose na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1 - poznavanje rada na računaru (Word, Excel i Internet)		
11	Samostalni/a savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje iz oblasti društvenih nauka u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo A1 - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)	1	- Vršiti poslove sagledavanja potreba i planiranja sredstava za pružanje humanitarne i drugih pomoći - Prikuplja potrebne podatke i neposredno učestvuje u izradi i pripremi nacrtu analiza - Vršiti izradu planova za prikupljanje pomoći, usmjeravanje i praćenje pružanja pomoći - Učestvuje u pripremi izvještaja i informacija - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
12	Samostalni/a savjetnik/ca III - socijalni radnik - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - socijalni rad i socijalna politika	2	- Vršiti izradu socijalnih anamneza lica u azilu - Prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica u azilu i njegove situacije, individualnih poteškoća i problema, gledišta i shvatanja društva i života, njegovog obrazovanja i vaspitanja - Prikuplja informacije u cilju upoznavanja socijalne sredine iz koje lice dolazi i drugim uslovima koji su prouzrokovali njegov status - Provjerava podatke u direktnom

	- 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1 - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		razgovoru - Vrš poslove dijagnosticiranja ličnosti i sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana - Pruža pomoć u cilju spajanja porodice - Priprema lica za uključivanje u društveni život - Vrš poslove na adaptaciji lica i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i sl. - Vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđ. tajnosti podataka sadržanih u dosijeu koji se odnose na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Učestvuje u izradi i pripremi informacija - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
13	Samostalni/a savjetnik/ca III – socijalna radnica - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - socijalni rad i socijalna politika - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za	2	- Vrš zradu socijalnih anamneza lica u azilu - Prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica u azilu i njegove situacije, individualnih poteškoća i problema, gledišta i shvatanja društva i života, njegovog obrazovanja i vaspitanja - Prikuplja informacije u cilju upoznavanja socijalne sredine iz koje lice dolazi i drugim uslovima koji su prouzrokovali njegov status - Provjerava podatke u direktnom razgovoru

	rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1 - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		- Vršiti poslove dijagnosticiranja ličnosti i sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana - Pruža pomoć u cilju spajanja porodice - Priprema lica za uključivanje u društveni život -- Vršiti poslove na adaptaciji lica i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i sl. - Vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu koji se odnose na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Učestvuje u izradi i pripremi informacija - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
14	Samostalni/a savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - psihologija - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika	1	- Vršiti poslove vezane za prijem i otpust lica i po potrebi uspostavlja psihološku dijagnozu i vrši tretman lica - Sagledava ličnost (osobenost i fizičke konstitucije, opšte i specijalne sposobnosti, intelektualni i socijalni nivo, motivaciju i dr.) - Utvrđuje psihološke karakteristike lica - Pruža pomoć u cilju spajanja porodice i učestvuje u radu na pripremi lica za uključivanje u društveni život - Radi sa pojedincima ili grupama u cilju rješavanja postojećih problema i prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno

	nivo B1 - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		ponošanje, alkoholizam i sl.) - Učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija - Vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu koji se odnose na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Učestvuje u izradi i pripremi informacija - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
15	Savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo A1 - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)	1	- Učestvuje u poslovima sagledavanja potreba i planiranja sredstava za pružanje humanitarne i drugih pomoći - Učestvuje u izradi planova za prikupljanje pomoći, koordiniranje, usmjeravanje i praćenje pružanja pomoći - priprema izvještaje, informacije i evidencije - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
16	Savjetnik/ca III – vaspitač/ica - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	1	- Učestvuje u sprovođenju vaspitno-obrazovnog rada sa maloljetnim licima, s posebnim akcentom na rad sa maloljetnim licima bez pratnje - Stara se o organizaciji slobodnih aktivnosti ovih lica koristeći igračke, audio i video opremu i ostala odgovarajuća sredstva sa kojima se

	- VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka - vaspitač - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo A1 - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		raspolaze i odgovoran je za ispravnost i pravilno funkcionisanje opreme i sredstava koje koristi u svom radu - Razvija radne i higijenske navike kod maloljetnih lica - Prema potrebi brine o redovnoj ishrani i higijeni maloljetnih lica - Izdaje bibliotečki materijal i vodi evidenciju o istom - Odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
17	Samostalni/a referent/ica - Srednje opšto ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)	1	Vrš i poslove koji se odnose na: - vođenje elektronske evidencije obrazaca o tražiocima azila, licima kojima je odobrena privremena ili dodatna zaštita i licima kojima je priznat status izbjeglica i njihovo čuvanje u elektronskoj formi - priprema informacije i izvještaje (kvartalno, a po potrebi i češće) u vezi sa evidencijama koje se vode za ova lica - kucanje svih vrsta materijala - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
18	Samostalni/a referent/ica - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije	3	- Vrš i administrativno tehničke poslove koji se odnose na smještaj lica - Vodi evidenciju lica, kao i druge neophodne evidencije i knjigu zapažanja

	obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)		- Učestvuje u prijemu i otpustu lica - Priprema i ovjerava listu zaduženja i razduženja lica sa odgovarajućom opremom, kao i listu sredstava za ličnu higijenu i humanitarnu pomoć - Najmanje jedanput dnevno dostavlja kuhinji brojno stanje lica - Prati stanje ispravnosti i pravilnog korišćenja opreme i uređaja u smještajnom dijelu i preduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti - Priprema i ovjerava listu odjevnih predmeta i drugih sredstava lica koje je neophodno higijenski obraditi i nakon tretmana listu povrata predmeta i sredstava - Odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
19	Samostalni/a referent/ica magacioner/ka - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet) - položen vozački ispit "B"	1	- Vrš i poslove preuzimanja i skladištenja nabavljene robe u magacin - Vrš i prijem i skladištenje robe dobijene iz humanitarne pomoći - Odgovaran je za pravilno uskladištenje i čuvanje robe na zalihama i vođenje dokumentacije za istu - Vodi evidenciju nabavljene i izdate robe i kompletira potrebnu dokumentaciju o toj robi - Otvara, knjiži i zaključuje magacinske kartice

	kategorije		- Vršiti mjesečno spravljanje magacinske kartice sa materijalnim knjigovodstvom - Pomaže i daje uputstva za uskladištenje robe - Odgovoran je za pravilno funkcionisanje opreme koju koristi u svom radu - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
20	Samostalna referentica - medicinska sestra - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, opšti smjer - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za zdravstvene radnike - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje engleskog jezika nivo A1 - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet)	3	- Učestvuje u zdravstvenom prijemu lica i preduzima neophodne radnje - Asistira doktoru medicine i preduzima medicinsko-tehničke radnje po njegovom nalogu - Brine o zdravlju lica, asistira doktoru medicine prilikom rada i po nalogu istog sprovodi medicinsko-tehničke radnje - Vodi propisane evidencije iz oblasti zdravstvene zaštite i farmacije - Skladišti i održava medicinsku opremu u skladu sa propisima - Vršiti trebovanje medicinskih sredstava i lijekova uz prethodno odobrenje doktora medicine i odgovora za njihovo racionalno korišćenje i trošenje - Svakodnevno vrši kontrolu održavanja lične higijene lica, njihovog smještajnog i zajedničkog prostora - Svakodnevno prati zdravstveno stanje lica i o promjenama blagovremeno obavještava doktora medicine - Po potrebi vrši i odgovra za sprovođenje lične higijene lica kojima

			je potrebna njega - Po potrebi pruža pomoć licima pri konzumiranju hrane - Organizuje i odgovora za sprovođenje DDD mjera - Odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Stara se i odgovora za pravovremenu zdravstveno-sanitarnu kontrolu zaposlenih, primjenjuje mjere zaštite na radu - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
21	Samostalni referent - medicinski tehničar - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, opšti smjer - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za zdravstvene radnike - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo A1 - poznavanje rada na	1	- Učestvuje u zdravstvenom prijemu lica i preduzima neophodne radnje - Asistira doktoru medicine i preduzima medicinsko-tehničke radnje po njegovom nalogu - Brine o zdravlju lica, asistira doktoru medicine prilikom rada i po nalogu istog sprovodi medicinsko-tehničke radnje - Vodi propisane evidencije iz oblasti zdravstvene zaštite i farmacije - Skladišti i održava medicinsku opremu u skladu sa propisima - Vrš i trebovanje medicinskih sredstava i lijekova uz prethodno odobrenje doktora medicine i odgovora za njihovo racionalno korišćenje i trošenje - Svakodnevno vrši kontrolu

	računaru (Word, Excel i Internet)		održavanja lične higijene lica, njihovog smještajnog i zajedničkog prostora - Svakodnevno prati zdravstveno stanje lica i o promjenama blagovremeno obavještava doktora medicine - Po potrebi vrši i odgovara za sprovođenje lične higijene lica kojima je potrebna njega - Po potrebi pruža pomoć licima pri konzumiranju hrane - Organizuje i odgovara za sprovođenje DDD mjera - Odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada - Stara se i odgovara za pravovremenu zdravstveno-sanitarnu kontrolu zaposlenih, primjenjuje mjere zaštite na radu - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
22	Viši/a namještenik/ca - domar/ka - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - III nivo kvalifikacije obrazovanja - mašinska škola - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word,) - položen vozački ispit „B“	2	- Vrši poslove redovnog obilaska i održavanja objekata i sitnije popravke uređaja i opreme, koji spadaju u domen stolarske, bravarske, mašinske i vodoinstalaterske struke - Stara se o ispravnosti funkcionisanja sistema centralnog grijanja - Pušta u rad sistem centralnog grijanja i brine se o njegovom redovnom i racionalnom korišćenju - Blagovremeno prijavljuje sve neispravnosti na instalacijama, uređajima i opremi koje nije u stanju

	kategorije		sam da popravi - Stara se o ispravnosti protivpožarne opreme i signalizacije - Pravovremeno reaguje na vanredne situacije (požar, poplava i sl.) - Vršiti poslove sadjenja, okopavanja i zalijevanja cvijeća, ukrasnog grmlja i ostalog rastinja - Održava zelene površine i obrezuje drveće i grmlje - Po potrebi upravlja motornim vozilom - Stara se o trebovanju materijala i vodi evidenciju o njegovom utrošku - Odgovoran je za opremu i alat sa kojim je zadužen - Učestvuje u poslovima utovara i istovara robe - Vodi knjigu kvarova - Stara se o primjeni mjera zaštite na radu - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
23	Viši/a namještenik/ca - domar/ka -Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - III nivo kvalifikacije obrazovanja - elektrotehnička škola - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za	1	- Kontrolise ispravnost uređaja, aparata i opreme u objektima - Vršiti poslove redovnog obilaska i održavanja objekata i sitnije popravke uređaja i opreme, koji spadaju u domen, elektro struke - Stara se o ispravnosti funkcionisanja sistema centralnog grijanja - Pušta u rad sistem centralnog grijanja i brine se o njegovom redovnom i racionalnom korišćenju

	rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Excel, Word) - položen vozački ispit „B“ kategorije		- Blagovremeno prijavljuje sve neispravnosti na instalacijama, uređajima i opremi koje nije u stanju sam da popravi - Stara se o ispravnosti protivpožarne opreme i signalizacije - Pravovremeno reaguje na vanredne situacije (požar, poplava, nestanak električne energije i sl.) - Po potrebi upravlja motornim vozilom - Trebuje potrebni materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku - Odgovoran je za opremu i alat sa kojim je zadužen - Vodi knjigu kvarova - Vrš i druge poslove domara po nalogu pretpostavljenog
24	Viši/a namještenik/ca - kuvar/ica - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - III nivo kvalifikacije obrazovanja - ugostiteljska škola, smjer kuvarstvo - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Excel, Word)	2	- Priprema sve vrste jela, salata i sl. - Vrš trebovanje i primanje namirnica prema jelovniku - Kontroliš izdavanje gotovih jela azilantima - Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela - Kontroliš ispravnost i pravilno skladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivač, frižider i rashladnu komoru - Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome - Odgovoran je za opremu i sitan inventar u kuhinji - Stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica

			prema utvrđenom jelovniku, broju obroka i normativima za ishranu - Stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti sredstava, uređaja i opreme za rad - Odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinje i restorana - Učestvuje u izradi jelovnika i odgovoran je za njegovo sprovođenje - Stara se o radnoj disciplini zaposlenih u kuhinji i o njihovoj ličnoj i radnoj higijeni - Kontrolira da li je izvršena dezinfekcija posudja, predmeta za upotrebu, kuhinjskog namještaja, sudova, frižidera, rashladne komore, poslužne linije i dr. - Stara se da frižideri i dr. budu redovno oprani i dezinficirani, te da namirnice budu ispravno lagerovane - Odgovara za opremu i sitan inventar u kuhinji i restoranu - Stara se da po završetku smjene kuhinja i restoran ostanu u čistom stanju - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
25	Namještenik/ca - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja	4	- Vršiti pomoćne poslove u pripremi svih jela - Samostalno priprema jednostavnija jela - Vršiti čišćenje, pranje, raspakivanje, ljuštenje, sjeckanje namirnica - Vršiti pranje i čišćenje aparata i

			opreme, stolova, stolica, zidova i podova u kuhinji i restoranu - Vršiti izdavanje jela licima i vodi evidenciju o izdatim jelima - Vršiti odlaganje otpada na propisano mjesto - Učestvuje u istovaru namirnica i gotovih jela - Pomaže kuvaru pri preuzimanju hrane iz magacina - Stara se o higijeni i odlaganju posudja - Odgovara za opremu i sitan inventar u kuhinji i restoranu - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
26	Namještenica - vešerka - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Prima na pranje posteljinu, ćebad, peškire, pidžame, stolnjake, službena odijela i sl. - Vršiti mašinsko pranje i sušenje - Vršiti mašinsko i ručno peglanje - Slaže i sortira ćebad, peškire, pidžame, stolnjake, službena odijela i sl. - Izdaje azilantima posteljinu, ćebad, peškire, pidžame, stolnjake i sl. i o tome vodi evidenciju - Vodi evidenciju utroška sredstava za pranje, održava higijenu prostorija vešeraja - Odgovara za opremu i sitan inventar u vešeraju, kao i za druga sredstva i opremu sa kojima se duži - Vršiti i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog
27	Namještenik/ca – higijeničar/ka - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja	4	- Održava higijenu zajedničkih prostorija (hodnici, stepeništa, ulazi, prostorije za dnevne boravake i prostorije za zajedničke aktivnosti lica, ambulanta, kancelarije, portirnica, terase i dvorište) - Vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu i stara se o njihovom racionalnom trošenju - Vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Član 20

U Ministarstvu rada i socijalnog staranja se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

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

Član 22

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja broj: 023-104/2013 od 01.03.2013. godine.

Član 23

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

MINISTAR

mr Predrag Bošković,

S.r.

Broj:

Podgorica, 08.12.2014. godine

O b r a z l o ž e n j e

Saglasno Zakonu o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br.38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11), Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 39/11, 50/11 i 66/12), Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14) i Uredbi o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br. 7/13), sačinjen je Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Prema djelokrugu rada koji je utvrdjen Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave, Ministarstvo rada i socijalnog staranja vrši poslove koji se odnose na: radne odnose, zaštitu na radu, zarade i druga primanja iz rada i po osnovu rada; tržište rada, zapošljavanje i obrazovanje odraslih za potrebe tržišta rada u svim oblicima rada osim u državnim organima; zapošljavanje lica sa invaliditetom; zaštitu gradjana

Crne Gore na radu u inostranstvu; međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore iz nadležnosti Ministarstva; sistem penzijskog i invalidskog osiguranja i oblast boračke i invalidske zaštite; zaštitu boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica; socijalnu zaštitu, dječju zaštitu, zaštitu lica sa invaliditetom, zaštitu starih lica; socijalnu zaštitu lica koja traže azil, lica kojima je priznat status izbjeglice i lica kojima je odobrena dodatna zaštita; porodičnu zaštitu; saradnju sa Crvenim krstom Crne Gore, nevladinim organizacijama, agencijama Ujedinjenih nacija i drugim međunarodnim organizacijama; upravni postupak iz nadležnosti Ministarstva; vođenje registra opšteg i granskih kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih sindikata i registra reprezentativnih organizacija udruženja poslodavaca; davanje ovlašćenja za obavljanje poslova iz oblasti zaštite na radu i vođenje registra izdatih ovlašćenja; priznavanje inostranih sertifikata u neformalnom i informalnom obrazovanju sa vođenjem centralnog registra; upravni nadzor u oblastima za koje je Ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Predlogom novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, utvrđena je nova organizacija u cilju efikasnijeg i efektivnog ostvarivanja procesa rada u Ministarstvu. U Ministarstvu poslovi su organizovani u okviru organizacionih jedinica, i to: šest direktorata sa užim organizacionim jedinicama (Direktorat za rad, Direktorat za tržište rada i zapošljavanje, Direktorat za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu, Direktorat za socijalno staranje i dječju zaštitu, Direktorat za informatiku i analitičko-statističke poslove, Direktorat za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova), jedno odjeljenje (Odjeljenje za unutrašnju reviziju), Kabinet ministra i dvije službe (Služba za pravne, kadrovske i kancelarijske poslove i Služba za finansijske poslove).

U Upravi za zbrinjavanje izbjeglica organ u sastavu Ministarstva rada i socijalnog staranja poslovi su organizovani kao do sada u okviru jedne osnovne organizacione jedinice, Sektora za raseljena, interno raseljena lica, readmisiju i poslove azila) sa dva odsjeka (Odsjek za raseljena, interno raseljena lica, readmisiju i Odsjek – Centar za poslove azila).

U okviru nadležnosti Ministarstva van organizacionih jedinica, poslove vrše, osim ministra i sekretar ministarstva, kao i 3 samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca ministra, a u Upravi za zbrinjavanje izbjeglica, direktor.

U Ministarstvu rada i socijalnog staranja, službenici pod rednim br. 8, 10, 17, 22, 23, 27, 28, 32, 5, 39, 40, 41, 47, 48, 49, 90 i 110, rade na poslovima vođenja upravnog postupka.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja sa organom u sastavu, sistematizovana su radna mjesta za 163 izvršioca, od kojih je u Ministarstvu sistematizovano 122 izvršioca, a u Upravi za zbrinjavanje izbjeglica 41 izvršilac.

Dosadašnji Pravilnik Ministarstva rada i socijalnog staranja sa organom u sastavu, utvrdio je radna mjesta za 152 izvršioca.

Dakle, u Ministarstvu rada i socijalnog staranja, broj izvršilaca se povećao za 18, dok se u Upravi za zbrinjavanje izbjeglica organ u sastavu, broj izvršilaca smanji za 7, tako da se ukupan broj izvršilaca povećao za 11.

Imajući u vidu značaj poslova koji se obavljaju u nadležnosti Ministarstva rada i socijalnog staranja, predloženi Pravilnik daje organizacionu strukturu u okviru koje se navedeni poslovi mogu obavljati na profesionalan i kvalitetan način.

U fazi pripreme ovog akta Ministarstvo je izvršilo analizu postojećih kadrovskih kapaciteta, sagledalo preporuke Evropske komisije o neophodnosti jačanja kapaciteta u pojedinim oblastima iz nadležnosti Ministarstva, kao i predstojeće obaveze i utvrdilo da sa postojećim brojem zaposlenih ne može kvalitetno i efikasno izvršavati poslove iz svoje nadležnosti.

Shodno navedenom, predložena unutrašnja organizacija i sistematizacija predviđa veći broj izvršilaca u odnosu na stvaran broj zaposlenih za ona radna mjesta koja su prepoznata kao neophodna, a koja se ne mogu popuniti postojećim brojem izvršilaca, niti se ovi poslovi mogu pripojiti poslovima pojedinih radnih mjesta zbog svoje specifičnosti.

Pravilnikom se formira nova osnovna organizaciona jedinica – **Direktorat za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova**, u okviru kojeg se objedinjuju poslovi, i to:

- Odjeljenje za evropske integracije, i
- Odjeljenje za programiranje i implementaciju EU fondova.

Direktorat za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova, formiran je u cilju efikasnijeg ostvarivanja obaveza Ministarstva rada i socijalnog staranja koje proizilaze iz procesa evropskih integracija (Poglavlja 2, 19, 23, 24 i dr.), kao i potrebe jačanja kapaciteta u poslovima vezanim, izmedju ostalog, za koordinaciju uskladjivanja nacionalnog zakonodavstva iz oblasti rada i socijalnog staranja sa međunarodnim standardima i posebno normativno pravnom tekovinom EU, pripremu potrebne dokumentacione osnove projekata koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih programa podrške, učešće u planiranju i praćenju projekata finansiranih iz fondova pomoći EU, učešće u razvoju IPA projekata kroz raspored aktivnosti, nadzor, kvalitet i realizaciju. U okviru ovog direktorata formirane su dvije direkcije, i to:

1. Direkcija za evropske integracija – u okviru koje se vrše poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti socijalnog sistema; obezbjeđivanje informacija o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; definisanje donatorskih programa; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i uskladjivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

2. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova – u okviru koje se vrše poslovi u procesu programiranja: pripreme operativnog programa, podnošenja predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u operativnom programu i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za odgovarajuće prioritete i mjere operativnog programa, saradnja sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog kofinansiranja i izradi smjernica za aplikante; poslovi u procesu monitoringa: pripreme pravila i procedura za IPA monitoring komitet, organizovanja sastanaka IPA monitoring komiteta i učešće u njegovom radu, pripremanje izvještaja, obezbjeđivanje smjernica i uputstava za saradnike; ostali poslovi: interno vodjenje ljudskih resursa u okviru ove direkcije, upravljanje i koordinacija operativnog programa na nivou prioriteta i mjera operativnog programa, obavještavanje javnosti o svim nivoima u pripremi implementacije operativnog programa, kao i pripremu neophodnih elemenata za vidljivost istih, saradnja sa ostalim direktoratima u Ministarstvu.

U okviru **Direkcije za programiranje i implementaciju EU fondova** sistematizovana su tri nova radna mjesta. Razlog za sistematizovanje tri nova radna mjesta proizilazi iz sljedećeg: Dobijanje akreditacije za upravljanje i implementaciju IPA IV komponentom (prenos ovlašćenja crnogorskoj administraciji od strane

Evropske komisije) očekuje se u najskorije vrijeme što će značajno povećati obim posla zaposlenih u Odjelenju za programiranje i implementaciju EU fondova koje ima funkciju Tijela odgovornog za Operativni program - BROP i Tijela odgovornog za prioritet/mjeru (1. i 4. prioritet) - BRPM. Značajno povećanje obima posla nakon dobijanja akreditacije pokazuje i Analiza radne opterećenosti za 2014. godinu. Naime, shodno uradjenoj Analizi, Odjeljenje za programiranje i implementaciju EU fondova će upravljati i pratiti implementaciju cjelokupnog Operativnog programa za Razvoj ljudskih resursa 2012-2013, što podrazumijeva koordinaciju svih tijela uključenih u Operativnu strukturu, izradu projektne dokumentacije, učestvovanje u tenderskim procedurama, izvještavanje, vršenje provjera na nivou sistema itd. što iziskuje dodatno zapošljavanje u cilju efikasnog i djelotvornog izvršavanja povjerenih zadataka.

Osim navedenog, službenici Odjeljenja za programiranje i implementaciju EU fondova su angažovani u procesu programiranja za naredno finansijsko razdoblje IPA II (2014-2020) koji je započeo u prethodnom periodu.

Takodje, važno je napomenuti da je Vlada Crne Gore, na sjednici od 27. juna 2013. godine donijela zaključke kojima se, izmedju ostalog, zadužuju sva ministarstva uključena u IPA komponente I, II, III i IV da, do 30. septembra 2013. godine izvrše dodatna zapošljavanja u skladu sa realnim potrebama, planom zapošljavanja, neophodnim minimalnim brojem uslovljenim potrebom podjele nadležnosti kao i analizama opterećenosti poslom.

Imajući u vidu naprijed navedeno, a shodno realnim potrebama uslovljenim povećanjem posla, neophodno je u narednom periodu zaposliti tri službenika u Direkciji za programiranje i implementaciju EU fondova i to: Samostalni/a savjetnik/ca III za horizontalna pitanja na nivou Prioriteta/Mjera, Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring na nivou Operativnog programa i Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje na nivou Operativnog programa.

U okviru postojeće osnovne organizacione jedinice - **Direktorat za socijalno staranje i dječju zaštitu**, osniva se nova uža organizaciona jedinica - **Direkcija za razvoj usluga**.

Razlog za osnivanje navedene Direkcije proizilazi iz člana 156 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti kojim se propisuje razvoj socijalne i dječje zaštite, kao i nemogućnost da postojeći broj izvršilaca preuzme nove poslove iz oblasti razvoja usluga. Navedenim članom propisano je da se radi razvoja, odnosno finansiranja usluga socijalne i dječje zaštite sredstva obezbjeđuju iz budžeta države, budžeta opštine, donacija, igara na sreću i drugih izvora. Sredstvima će se finansirati usluge socijalne

i dječje zaštite za kojima postoji potreba u opštini, kao i inovativne usluge i usluge socijalne i dječje zaštite od posebnog značaja za državu. Propisano je da će visinu sredstava za usluge, kriterijume za njihovu raspodjelu po pojedinim opštinama, kriterijume za učešće lokalne samouprave i dinamiku prenosa sredstava utvrditi Ministarstvo rada i socijalnog staranja. U novoj Direkciji su predviđena tri radna mjesta i to: Načelnik/ca, Samostalni/a savjetnik/ca I i Samostalni/a savjetnik/ca II, sa opisom poslova koji je neophodan da bi Direkcija obavljala poslove u skladu sa članom 156 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti. Za radno mjesto Samostalni/a savjetnik/ca II pored poslova koje se odnose na predviđene aktivnosti iz člana 156 Zakona, dat je opis poslova vezan za član 101 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti, kojim su utvrđene obaveze ustanova da podnese izvještaj o radu, izvještaj o finansijskom poslovanju za prethodnu godinu i program rada za tekuću godinu, obzirom da je u opisu radnog mjesta vršenje finansijskih i drugih analiza vezanih za usluge socijalne i dječje zaštite.

U okviru **Direktorata za rad u Direkciji za radne odnose** planirano je dodatno zapošljavanje na neodređeno vrijeme četiri novo zaposlene osobe (dvije u 2014. godini i dvije u 2015. godini), i to: Samostalni/a savjetnik/ca II sa socijalni dijalog i kolektivno pregovaranje – 1 izvršilac, Samostalni/a savjetnik/ca III za radne odnose – 2 izvršioca i Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodnu saradnju – 1 izvršilac.

Razlog za sistematizovanje tri nova radna mjesta u Direktoratu za rad – Direkcija za radne odnose sa četiri izvršioca u skladu je sa Programom pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, koji je Vlada Crne Gore usvojila u decembru mjesecu 2013. godine, kojim je predviđeno, između ostalog i jačanje administrativnih kapaciteta. Za uvođenje/implementaciju pravnog poretka uskladjenog sa *acquis-om*, odnosno sa pravnom tekovinom EU, a u cilju jačanja administrativnih kapaciteta navedenim Programom predviđeno je zapošljavanje novih kadrova.

U okviru **Direktorata za rad u Direkciji za zaštitu na radu** planirano je dodatno zapošljavanje na neodređeno vrijeme jedne novo zaposlene osobe u 2015. godine, i to: Samostalni/a savjetnik/ca II sa zaštitu na radu.

Razlog za povećanje broja izvršilaca za jedan u Direktoratu za rad – Direkcija za zaštitu na radu u skladu je sa Programom pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, koji je Vlada Crne Gore usvojila u decembru mjesecu 2013. godine, kojim je predviđeno, između ostalog i jačanje administrativnih kapaciteta. Za uvođenje/implementaciju pravnog poretka uskladjenog sa *acquis-om*, odnosno sa pravnom tekovinom EU, a u cilju jačanja administrativnih kapaciteta navedenim Programom predviđeno je zapošljavanje novih kadrova.

U **Direkciji za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu**, povećan je broj izvršilaca za jedan, i to: "Samostalni/a savjetnik/ca III". Razlog za povećanjem broja izvršilaca za 1, proizilazi iz činjenice da se sa postojećim brojem izvršilaca (1 izvršilac), nijesu mogli blagovremeno i efikasno izvršavati svi zadaci iz opisa poslova ovog radnog mjesta.

U **Kabinetu ministra** planirano je jedno novo radno mjesto Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove u oblasti protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, dok su dva radna mjesta u Kabinetu brisana.

U **Službi za pravne, kadrovske i kancelarijske poslove** sistematizovana su dva nova radna mjesta i to: Samostalni/a savjetnik/ca I – Prevodilac. Sistematizovanje ovog radnog mjesta u skladu je sa Programom pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, u dijelu koji se odnosi na uskladjivanje pravnog poretka EU sa domaćim zakonodavstvom, kao i smanjenje budžetskih sredstava namijenjenih za usluge usmenog i pismenog prevodjenja za potrebe Ministarstva, a sve u cilju kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova iz djelokruga nadležnosti Ministarstva i Samostalni/a referent/ica. Razlog za sistematizovanje ovog radnog mjesta, proizilazi iz činjenice da se broj tražilaca azila u Crnoj Gori, od početka primjene Zakona o azilu stalno uvećava, pored Centra za smještaj lica koja traže azil u Spužu, smještaj ovih lica obezbjeđuje se i u alternativnim objektima za smještaj na teritoriji Crne Gore, potreba prevoza zaposlenih na brojne obuke i seminare, tražilaca azila, održavanja dva vozila koja su donirana od strane Delegacije EU u Crnoj Gori, dostave i otpremanja pošte, zašta je bilo neophodno sistematizovati predmetno radno mjesto sa 1 izvršiocom.

U **Upravi za zbrinjavanje izbjeglica organ u sastavu Ministarstva u Odsjeku za poslove azila**, sistematizovana su dva nova radna mjesta i to: Savjetnik/ca I. Sistematizovanje ovog radnog mjesta proizilazi iz činjenice da se broj tražilaca azila u Crnoj Gori, od početka primjene Zakona o azilu stalno uvećava, pored Centra za smještaj lica koja traže azil u Spužu, smještaj ovih lica obezbjeđuje se i u alternativnim objektima za smještaj na teritoriji Crne Gore, sagledavanje potreba, prikupljanje podataka za pravovremenu izradu planova za prikupljanje pomoći, koordiniranje, usmjeravanje pomoći tražiocima azila i Samostalni/a referent/ica. Sistematizovanje ovog radnog mjesta proizilazi takodje iz činjenice da se broj tražilaca azila u Crnoj Gori iz godine u godinu permanentno povećava, kao i činjenicu da se smještaj ovih lica pored Centra za smještaj lica koja traže azil u Spužu, obezbjeđuje i u alternativnim objektima za smještaj na drugim lokacijama, kao i potrebu vođenja evidencija kroz propisane elektronske obrasce, njihovo čuvanje i pripremanje odgovarajućih izvještaja.

Poslovi **Direktorata za rad** zadržani su u istom organizacionom obliku uz navedeno povećanje broja izvršilaca za 5.

Poslovi **Direktorata za tržište rada i zapošljavanje** zadržani su u istom organizacionom obliku i obimu.

Poslovi **Direktorata za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu** zadržani su u istom organizacionom obliku uz navedeno povećanje broja izvršilaca za 1.

Poslovi **Direktorata za informatiku i analitičko-statističke poslove** zadržani su u istom organizacionom obliku i obimu.

Poslovi **Odjeljenja za unutrašnju reviziju** zadržani su u istom organizacionom obliku i obimu.

Poslovi **Kabineta ministra** zadržani su u istom organizacionom obliku uz smanjenje broja izvršilaca za 1.

Poslovi **Službe za pravne, kadrovske i kancelarijske poslove** zadržani su u istom organizacionom obliku uz navedeno povećanje broja izvršilaca za 2.

Poslovi **Službe za finansijske poslove** zadržani su u istom organizacionom obliku i obimu.

Poslovi užih organizacionih jedinica **Uprave za zbrinjavanje izbjrglica** zadržani su u istom organizacionom obliku, s tim, što se broj izvršilaca smanjio za 7.

Organizaciona šema Ministarstva rada i socijalnog staranja

