



Crna Gora  
Ministarstvo javne uprave

Adresa: Rimski trg br. 45  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel:+382 20 482 131  
fax:+382 20 241 790  
[www.mju.gov.me](http://www.mju.gov.me)

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE  
UPRAVE**

Podgorica, 23. jun 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), na predlog ministra javne uprave, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 22.06.2023. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE  
UPRAVE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave broj 01-100/22-2696 od 13.06.2022.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave broj 01-100/22-5848 od 19.12.2022.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave broj 01-100/23-631 od 03.02.2023.godine, u članu 14 poslije radnog mjesta pod rednim brojem 7, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7a koje glasi:

7a	<b>Savjetnik/ica III</b> VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: unapređenje poštovanja principa zabrane diskriminacije, poštovanja jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnog okruženja u javnoj upravi i unapređenja poštovanja principa rodne ravnopravnosti; podršku realizaciji aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	---	--

Kod radnog mjesta broj 18 u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“ riječi: „nivo B1“ zamjenjuju se riječima: „nivo B2“.

Radno mjesto 26 mijenja se i glasi:

26.	<b>Savjetnik/ca III</b> VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, , najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unaprjeđenje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove, obavlja i druge poslove po detaljnim uputstvima pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

Radno mjesto 33 mijenja se i glasi:

33.	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca III</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u organizaciji javnih konsultacija i javnih rasprava za propise iz nadležnosti Direkcije: prikuplja komentare sa javnih rasprava i javnih konsultacija; učestvuje u sprovođenju postupka izbora predstavnika nevladinih organizacija za članstvo u radnim grupama za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; koordinacija saradnje sa relevantnim organima u vezi prikupljana potrebnih mišljenja tokom izrade propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	--

Radno mjesto pod rednim brojem 78 mijenja se i glasi:

78.	<p><b>Savjetnik/ca III</b> VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši obradu zahtjeva organa državne uprave za dobijanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema; ostavaruje komunikaciju sa organima državne uprave koji podnose zahtjev za dobijanje saglasnosti; ažurira registar izdatih saglasnosti; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za softverskim licencama kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; obrađuje podatke u cilju sačinjavanja tehničke specifikacije potreba institucija za objedinjenu nabavku softverskih licenci; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

Radno mjesto pod rednim brojem 119 se mijenja i glasi:

119.	<b>Savjetnik/ca III</b>  VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose prikupljanje podatke radi ažuriranja u centralne kadrovske evidencije; vodi evidenciju godišnjih odmora i privremene odsutnosti sa rada, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; priprema akte o zaduženju putničkih motornih vozila; prati deponovanje registratorske građe nastale u radu Ministarstva; sačinjava odgovarajuće izvještaje iz djelokruga rada Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

Radno mjesto pod rednim brojem 134 se briše.

Radna mjesta pod rednim brojem 135 i 136, postaju radna mjesta 134 i 135 i mijenjaju se i glase:

134.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine godine radnog iskustva i položen ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva, obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

135.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na pripremu podataka za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; vodi evidenciju rashoda; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstvene poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

### Član 2

U opisu poslova radnih mjesta 69, 70, 71, 72, 73, 74 i 75 nakon tačke dodaje se nova rečenica koja glasi: „Poslove obavlja u režimu 24/7“.

### Član 3

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 4

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

Broj: 01-100/23-3145

Datum: 23.06.2023. godine

**MINISTAR**  
**Mr Marash Dukaj**

