



Crna Gora

MINISTARSTVO SOCIJALNOG STARANJA, BRIGE O PORODICI I DEMOGRAFIJE

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

Podgorica, SEPTEMBAR 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), i čl. 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 098/23, 102/23, 113/23, 071/24, 072/24, 90/24, 93/24 i 93/24), na prijedlog ministra socijalnog staranja, brige o porodici i demografije Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA SOCIJALNOG STARANJA, BRIGE O PORODICI I DEMOGRAFIJE

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije (u daljem tekstu: Ministarstvo), organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Svi izrazi koji u ovom Pravilniku koji se koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU

- 1.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu
- 1.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I BRIGU O PORODICI

- 2.1. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica
- 2.2. Direkcija za koordinaciju rada centara za socijalni rad

- 2.3. Direkcija za zaštitu ranjivih grupa
- 2.4. Direkcija za zaštitu lica sa invaliditetom
- 2.5. Direkcija za drugostepeni upravni postupak u socijalnoj i dječjoj zaštiti
- 2.6. Direkcija za zaštitu djece i mladih
- 2.7. Direkcija za brigu o porodici i zaštitu od rodnozasnovanog nasilja

3. DIREKTORAT ZA RAZVOJ I PRAĆENJE PRUŽANJA USLUGA

- 3.1. Direkcija za nadzor nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga socijalne i dječje zaštite
- 3.2. Direkcija za razvoj usluga socijalne i dječje zaštite
- 3.3. Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata

4. DIREKTORAT ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE

- 4.1. Direkcija za informatiku
- 4.2. Direkcija za analitičko-statističke poslove

5. DIREKTORAT ZA DEMOGRAFIJU

6. DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, EU FONDove I MEĐUNARODNU SARADNJU

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

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

9. KABINET

- 9.1. Biro za odnose sa javnošću

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

- 12.1 Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
- 12.2 Kancelarija za javne nabavke

11. SLUŽBA ZA OPSTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

- 13.1 Kancelarija za opšte poslove
- 13.2 Kancelarija za ljudske resurse

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 4

1. U DIREKTORATU ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU: obavljaju 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 utvrđene 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; 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; 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 relevantnim institucijama, organizacijama i drugim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku.

1.1. U Direkciji za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu obavljaju 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 utvrđene 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 i 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 usklađivanja 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 ljebarske 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 relevantnim organizacijama i odgovarajućim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku.

1.2. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja na osnovu rada ostvarenog u Crnoj Gori i inostranstvu (revizija prvostepenih rješenja, odlučivanje po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka); stručne i administrativne poslove za potrebe drugostepene invalidske komisije potrebnih za donošenje nalaza ocjene i mišljenja a koje se odnose na ocjenu potpunog ili djelimičnog gubitka radne sposobnosti, tjelesnog oštećenja, uzroka potpunog ili djelimičnog gubitka radne sposobnosti, uzroka tjelesnog oštećenja, nesposobnosti za samostalan život i rad i potpune nesposobnosti za rad i vrše neposredne preglede osiguranika po izjavljenim žalbama; predlaganje mjera za unapređenje postupka i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; izrada analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

2. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNO STARANJE I BRIGU O PORODICI obavljaju se poslovi koji se odnose na: zaštitu trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; odraslo i staro lice sa invaliditetom, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, koje je beskućnik, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; priprema nacrti i predloga propisa i drugih akata; rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječje zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje postupka;

2.1. U Direkciji za zaštitu odraslih i starijih lica obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unapređenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu

analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; obavljanje poslova evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i njihovu obradu, pribavljanje nalaza i mišljenja i prosleđivanje na odlučivanje i plaćanje i vođenje evidencije ostalih socijalnih davanja; zaštitu odraslog i starijeg lica sa invaliditetom; ostvarivanje saradnje sa relevantnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organizacijama civilnog društva i građanima; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.

2.2. U Direkciji za koordinaciju rada Centara za socijalni rad obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u pogledu normativa i standarda i načina rada Centara za socijalni rad i područnih jedinica; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti, priprema strateških dokumenata, izvještaja, informacija u ovoj oblasti, pripremanje saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji centara za socijalni rad, obavljanje poslova koji se odnose na pripremu akata za davanje saglasnosti na Statute centara za socijalni rad, obavljanje poslova koji se odnose na pripremu akata o davanju saglasnosti na izbor direktora, ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim institucijama i organizacijama, predlaganje odgovarajućih mjera za unapređenje rada centara za socijalni rad i područnih jedinica;

2.3. U Direkciji za zaštitu ranjivih grupa vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; zaštitu pripadnika romske i egipćanske zajednice, raseljenih i interno raseljenih lica, izbjeglih lica, lica vraćenih po readmisiji, pripadnika LGBT zajednice, beskućnika i lica u potrebi za socijalnim stanovanjem. Saradjuje sa Visokim komesarijatom UN za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama.

2.4. U Direkciji za zaštitu lica sa invaliditetom vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; predlaganje odgovarajućih mjera za unapređenje položaja djece sa smetnjama u razvoju i lica sa invaliditetom; **vršenje poslova koji se odnose na kontrolu baze podataka o osobama sa invaliditetom u Zavodu za vještačenje invaliditeta;** pružnje stručne podrške Zavodu za vještačenje invaliditeta; pružanje stručne podrške pružaocima usluga za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom; praćenje primjene Konvencije o pravima osoba sa invaliditetom iz oblasti socijalne i dječje zaštite; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organizacijama osoba sa invaliditetom i građanima; ostvarivanje saradnje sa drugim

direkcijama i Direktoratima u okviru Ministarstva sa ciljem poboljšanja položaja djece sa smetnjama u razvoju i lica sa invaliditetom.

2.5. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak u socijalnoj i dječjoj zaštiti obavljaju se poslovi koji se odnose na: rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječje zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; prava utvrđenih Zakonom o izvršenju odluke Ustavnog suda Crne Gore U-I broj 6/16 od 19.aprila 2017.godine, kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje postupka; obezbjeđenje dokaza u drugostepenom postupku u vidu nalaza, ocjene i mišljenja za ostvarivanje 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; drugostepeni postupak u oblasti inspekcijskog nadzora, predlaganje mjera za unaprjeđenje postupka u ovoj oblasti; priprema strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne zaštite i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; izradu analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

2.6. Direkciji za zaštitu djece i mladih; obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; zaštitu djeteta bez roditeljskog staranja ili čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara, sa smetnjama i teškoćama u razvoju, sa problemima u ponašanju, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; mlado lice: koje je bilo dijete bez roditeljskog staranja, kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; vođenje evidencije podnosioca 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; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima, koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Posredničkog tijela za upravljanje politikama, koja je dodijeljena MSSD, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III finansijske perspektive.; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.

2.7. U Direkciji za brigu o porodici i zaštitu od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških

dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; praćenje primjene Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; praćenje primjene Zakona o zaštiti od nasilja u porodici; koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva; žrtva trgovine ljudima; praćenje implementacije preporuka GREVIO Komiteta Savjeta Evrope; priprema dokumentacije i informacija za Koordinacioni odbor za koordinaciju, sprovođenje, praćenje i procjenu politika i mjera za sprječavanje i borbu protiv svih vidova nasilja obuhvaćenih Konvencijom Savjeta Evrope o sprečavanju i suzbijanju nasilja nad ženama i nasilja u porodici; priprema izvještaja za Evropsku komisiju o sprovedenim aktivnostima kroz priloge Izvještaju EK o Crnoj Gori; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Posredničkog tijela za upravljanje politikama, koja je dodijeljena MSSD, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III finansijske perspektive.; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima.

4. U DIREKTORATU ZA RAZVOJ I PRAĆENJE PRUŽANJA USLUGA obavljaju se poslovi: predlaganje odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vršenje nadzora nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; razvoj usluga socijalne i dječije zaštite; izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za ustanove i druge oblike organizovanja u oblasti socijalne i dječije zaštite; rješavanje o žalbi protiv rješenje o akreditaciji programa obuke; vršenje nadzora nad radom ustanova, drugih oblika organizovanja i fizičkih lica koji obavljaju djelatnost socijalne i dječije zaštite; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Posredničkog tijela za upravljanje politikama, koja je dodijeljena MSSD, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III finansijske perspektive.; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom;

4.1. U Direkciji za nadzor nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga socijalne i dječije zaštite vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vršenje nadzora nad stručnim radom javnih ustanova i drugih pružalaca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđivanje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjavnje zapisnika o vršenju nadzora nad stručnim

radom; sačinjavanje izvještaja o vršenju nadzora nad stručnim radom; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Posredničkog tijela za upravljanje politikama, koja je dodijeljena MSSD, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III finansijske perspektive.;

4.2. U Direkciji za razvoj usluga socijalne i dječje zaštite obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti usluga i predlaganje mjera za unapređenje ove oblasti; pripremanje informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti usluga; praćenje i pripremu propisa i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu konkursa/javnih poziva za finansiranje usluga; monitoring usluga; sprovođenje finansijske analize i izradu finansijskog predloga investiranja u ovoj oblasti; izučavanja uticaja ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga i predlaganje mjera za unapređenje usluga; sprovođenje finansijske analize i izrade finansijskog predloga investiranja (analiza troškova usluga i troškova sistema, priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); utvrđivanje cijene usluga socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje država i usklađivanje cijena usluga socijalne i dječje zaštite; utvrđivanje visine sredstava za razvoj, odnosno finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite i kriterijuma za raspodjelu sredstava lokalnim samoupravama; informisanje pružaoca usluga i lokalnih samouprava; analizu postojećih kapaciteta i potreba za uvođenjem novih usluga u cilju identifikovanja potreba za uvođenjem novih usluga; praćenje vremenskog važenja ugovora o ustupanju i stanja ustupljenih objekata za potrebe uspostavljanja usluga; saradnju sa organima državne uprave, organizacijama civilnog društva, organima lokalne samouprave, građanima i drugim subjektima u oblasti razvoja usluga; poslove izdavanja, obnavljanja, suspenzije i oduzimanja licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite ustanovama i drugim oblicima organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; odlučivanje o zahtjevu za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; koordinaciju i pripremu informacija vezanih za ulogu Posredničkog tijela za upravljanje politikama, koja je dodijeljena MSSD, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru IPA III finansijske perspektive; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom.

4.3. U Direkciji za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata, obavljaju se poslovi koji se odnose na sprovođenje konsultacija sa zainteresovanim nevladinim organizacijama koje djeluju u odgovarajućoj oblasti od javnog interesa; pripremanje i objedinjavanje predloga prioriternih oblasti od javnog interesa; pripremanje i objavljivanje javnih konkursa na internet stranici ministarstva i internet portalu elektronske uprave, objavljivanje lista nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu, uz ukazivanje na utvrđene nedostatke koji se odnose na prijavu; pripremanje i donošenje odluka o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa; zaključivanje ugovora sa nevladinim organizacijama kojoj su dodijeljena sredstva za finansiranje projekta, odnosno

programa o načinu isplate i korišćenja sredstava, izvještavanju i nadzoru nad realizacijom projekta, odnosno programa za koji su dodijeljena sredstva; praćenje uspješnosti realizacije projekata, odnosno programa.

5. U DIREKTORATU ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje, praćenje i sprovođenje strategije razvoja informacionog sistema Ministarstva; pripremanje predloga akcionih planova i programa za unapređenje 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 unapređenje projekta socijalnog elektronskog kartona; planiranje, uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i obračun socijalnih davanja; izradu izvještaja i statistika o korišćenju sredstava iz oblasti socijalne i dječje zaštite i njihovo generisanje unutrašnjim i spoljnim entitetima; 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 obavljaju se poslovi koji se odnose na: obradu 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 drugim organima radi štampanja uputnica i isplate davanja, dostavljanja spiskova obračunatih korisnika centrima za socijalni rad (CSR) i nadležnim opštinskim službama, dostavljanja svih generisanih izvještaja Direkciji za analitičko-statističke poslove radi objedinjavanja i dalje obrade; održavanja informacionog sistema, pružanja podrške Centrima za socijalni rad; razvoj informacionog sistema koji se odnosi na: unapređenje 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 obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa centrima za socijalni rad i ustanovama socijalne i dječje zaštite, sublimiranje mjesečnih potreba za isplatu prava koja nijesu obuhvaćena postojećim informacionim sistemom te na osnovu toga vrši obradu zahtjeva centara za isplatu redovnih primanja korisnika iz oblasti socijalne i dječje zaštite, neposrednu saradnju sa organima lokalne samouprave u dijelu koji se odnosi na dostavljanje potrebnih informacija o promjeni statusa korisnika boračke i invalidske zaštite ažuriranje tih promjena u IS-u, kontrolu dostavljenih

podataka, po završenoj mjesečnoj obradi podataka u ISSS vrši preuzimanje finasijskih podataka o svim materijalnim davanjima iz oblasti socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite koji predstavljaju osnovu za kreiranje rješenja za prenos sredstava za sva navedena prava iz oblasti socijalne, dječje i boračke i invalidske zaštite i njihovo dostavljanje Službi za finasijske poslove; 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 potrebnih u izradi odgovarajućih strategija, Direkcija obavlja poslove iz oblasti analitičko-statističkog izvještavanja, a u vezi sa finasijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza Ministarstva u ovim oblastima

6. U DIREKTORATU ZA DEMOGRAFIJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu, kreiranje i utvrđivanje demografske politike, kao i učešće u pripremi prijedloga propisa i drugih dokumenata vezanih za demografiju; analizu migracionih tokova i drugih demografskih trendova, prognoza i scenarija za planiranje u skladu s predviđenim kretanjima; saradnju sa Upravom za statistiku, organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i međunarodnim organizacijama na kreiranju i sprovođenju demografske politike zasnovane na demografskim podacima, s ciljem unapređenja socio-ekonomskog razvoja društva i održivog upravljanja ljudskim kapitalom; pružanje stručne podrške u kreiranju javnih politika drugih relevantnih resora s ciljem odgovora na demografske promjene; utvrđivanje prioriternih oblasti za podršku finansiranju programa i projekata iz oblasti demografije i njihovo praćenje; razvoj mjera i usluga u zajednici s ciljem ublažavanja efekata depopulacije i praćenje efekata istih; aktivno učešće u pripremi i sprovođenju nacionalnih i međunarodnih projekata iz oblasti demografije, uključujući istraživačke projekte, projekte razvojne pomoći i druge vrste projekata usmjerene na demografske izazove; kao i druge poslove iz oblasti demografije utvrđene djelokrugom rada Ministarstva.

7. U DIREKTORATU ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, EU FONDOVE I MEĐUNARODNU SARADNJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza u okviru Poglavlja 19 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo iz procesa pristupanja EU u oblasti socijalnog sistema; koordinacija Grupom za oblast inovacija, ljudskih resursa, informacionog društva i socijalne politike, za oblasti pravne tekovine Evropske unije koje se odnose na pregovaračka poglavlja 2 – Sloboda kretanja radnika, 10 – Informatičko društvo i mediji, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i organizacija i vođenje sektorskog pododobra sa Evropskom Unijom; praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa uz podršku institucija i organa uprave nadležnih za donošenje i implementaciju propisa usklađenih sa evropskim pravnim poretom; komunikaciju sa kancelarijom Glavnog pregovarača Crne Gore i pripremanje i dostavljanje inputa za izvještaje koji se pripremaju na nacionalnom nivou, uključujući izradu priloga za godišnji izvještaj Evropske komisije o napretku u procesu pristupanja EU iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zapošljavanja, radnih odnosa i

socijalnog sistema; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti podršku u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa Komisijom za evropske integracije, Stalnom misijom Crne Gore u Briselu; organizaciju i učešće na pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije TAIEX programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU; proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti socijalne zaštite i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; poslove u pružanju podrške kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou oblasti politike i implementacionim agencijama u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u programskim dokumentima i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata, saradnja sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finsiranja, procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti u vezi sa sektorskim nadglednim odborom i učešće u njegovom radu; za programe u okviru IPA II finansijske perspektive ima ulogu Jedinice za implementaciju projekata (PIU), dok za programe u okviru IPA III finansijske perspektive ima ulogu Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III (Posredničkog tijela za upravljanje politikom); pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; za IPA III Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike priprema informacije i pruža podršku Upravljačkom tijelu (MA) koje je odgovorno za cjelokupno upravljanje Operativnim programom, sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU (IPA).

7.1. U Direkciji za evropske integracije i međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza u okviru Poglavlja 19 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo iz procesa pristupanja EU u oblasti socijalnog sistema; koordinacija Grupom za oblast inovacija, ljudskih resursa, informacionog društva i socijalne politike, za oblasti pravne tekovine Evropske unije koje se odnose na pregovaračka poglavlja 2 – Sloboda kretanja radnika, 10 – Informatičko društvo i

mediji, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i organizacija i vođenje sektorskog pododobra sa Evropskom Unijom; praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa uz podršku institucija i organa uprave nadležnih za donošenje i implementaciju propisa usklađenih sa evropskim pravnim poretom; izradu izvještaja za Vladu i Evropsku komisiju o napretku u procesu integracija u okviru Poglavlja 19 i realizaciji preuzetih obaveza; pripremu informacija o obavezama i napretku u procesu pristupanja EU u oblasti socijalne politike, uključujući međusektorsku koordinaciju; komunikaciju sa kancelarijom Glavnog pregovarača Crne Gore i pripremanje i dostavljanje inputa za izvještaje koji se pripremaju na nacionalnom nivou, uključujući izradu priloga za godišnji izvještaj Evropske komisije o napretku u procesu pristupanja EU iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija pružanja stručno-tehničke i administrativne podrške kancelariji Glavnog pregovarača za Poglavlje 19; koordiniranje pripreme priloga i informacija za sastanke u okviru Poglavlja 19; obezbjeđivanje informacija o primjeni akcionog plana za realizaciju završnih mjerila u okviru Poglavlja 19; 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 usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti podršku u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa Stalnom misijom Crne Gore u Briselu; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU, koordiniranje procesa stručne redakture crnogorske verzije pravne tekovine EU u oblastima nadležnosti Ministarstva; sprovođenje politike međunarodne saradnje za oblast socijalne politike na bilateralnom i multilateralnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu; koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti - koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima i druge poslove u skladu sa propisima.

7.2.. U Direkciji za programiranje i implementaciju EU fondova vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u procesu programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti socijalne zaštite i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; poslove u pružanju podrške kancelariji nacionalnog

IPA koordinator (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou sektora i implementacionim agencijama u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora, obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata, saradnja sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti u vezi sa sektorskim nadglednim odborom i učešće u njegovom radu; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; upravljanje i koordinacija projektima iz nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz IPA sredstava; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; za programe u okviru IPA II finansijske perspektive ima ulogu Jedinice za implementaciju projekata (PIU), dok za programe u okviru IPA III finansijske perspektive ima ulogu Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III (Posredničkog tijela za upravljanje politikom); pruža tehničko i stručno znanje i iskustvo za programiranje, realizaciju, upravljanje i kontrolu programa; predlaže operacije za finansiranje i nacрте programskih dokumenata; priprema tehničku dokumentaciju neophodnu za raspisivanje poziva za tendere i podnošenje ponuda i pomaže u pripremi odgovora na zahtjeve za pojašnjenje; predlaže članove odbora sa pravom glasa u odborima za ocjenjivanje i vrednovanje ponuda; prati tehničke aspekte aktivnosti i ugovora; potvrđuje da su ugovorene usluge obezbijeđene; za IPA III Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike priprema informacije i pruža podršku Upravljačkom tijelu (MA) koje je odgovorno za cjelokupno upravljanje Operativnim programom, sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima, druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU (IPA).

8. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije 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; 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.

9. U ODJELJENJU ZA INSPEKCIJSKI NADZOR SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti socijalne i dječje zaštite: preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

10. U KABINETU MINISTRA obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

10.1. U Birou za odnose sa javnošću obavljaju se sljedeći poslovi informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra, pripremu saopštenja i informacija za javnost i komunikacionih platformi koje se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; uređivanje i održavanje veb stranica i portala Ministarstva; pružanje tehničke pomoći zaposlenima u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; obezbjeđivanje tehničke podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informatičke, stručne i dokumentacione poslove; obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama; ažuriranje i organizacija press clipinga; poslove koji se odnose na praćenje kanala na društvenim mrežama; redovno ažuriranje web sajta ministarstva; sprovođenje definisane komunikacione strategije.

11. U SLUŽBI ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

11.1. U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju 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; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

11.2. U Kancelariji za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; pripremu informacija i vođenje evidencije o sprovođenju postupaka javnih nabavki javnih ustanova; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih objašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

12. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; 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; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovskog plana, formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka u Kadrovski informacioni sistem; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Centrom za alternativno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva, vođenje evidencije podataka o imovini koju koristi i kojom upravljaju Ministarstvo i ustanove socijalne i dječje zaštite; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti slobodnog pristupa informacijama; saradnja sa svim organizacionim jedinicama u ministarstvu kao i saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; priprema i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; blagovremeno dostavlja podataka o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; Plana integriteta izjašnjenja nadležnim organima i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva.

12.1. U Kancelariji za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim organizacijama i građanima i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

12.2. U Kancelariji za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, pripremu i objedinjavanje predloga za izradu akta unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu predloga rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti službeničkih odnosa; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti i ostvaruje saradnju sa Agencijom za sprječavanje korupcije; izjašnjenja nadležnim organima, ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka Kadrovskog informacionog sistema; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; priprema Kadrovskog plana; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; razvoj ljudskih resursa; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Pored ministra, državnih sekretara i sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička radna mjesta za 135 izvršioca:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar/ka	1	
2, 3.	Državni/a sekretar/ka	2	

4.	Sekretar/ka Ministarstva • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja • fakultet društvenih nauka – pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima. Za svoj rad odgovara ministru.
-----------	--	---	---

1. DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠITU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
5.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica 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 Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga

	od čega tri godine na poslovima rukovođenja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
1.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu			
6.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje pet godina radnog iskustva; • fakultet društvenih nauka – pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; 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 i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; razmatra izvještaje o radu Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja; predlaže mjere za unapređenje 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; vodi drugostepeni postupak i donosi rješenja po žalbama; učestvuje u pripremi programa i projekata u vezi sa penzijskim osiguranjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7 i 8	Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje pet godina radnog iskustva; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar;	2	Prati primjenu propisa koji se odnose na inostrano osiguranje i međunarodne propise, stručnu literaturu i praksu u oblasti socijalnog osiguranja; učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje; predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s međunarodnim dokumentima; priprema predloge zakona o potvrđivanju zaključenih sporazuma; sarađuje sa drugim organima državne uprave u sprovođenju međunarodnih 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 i u pripremi programa i projekata u dijelu koordinacije socijalne sigurnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9 i 10	Samostalni/a savjetnik/ca I za boračku i invalidsku zaštitu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje pet godina radnog iskustva; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;	2	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; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite (revizije, odlučivanje

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka odgovori na tužbe, postupanje po presudama i dr); priprema dokumentaciju za rad ljekarskih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca III za penzijsko i invalidsko osiguranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u projektima iz oblasti penzijskog osiguranja; učestvuje u pripremi izvještaja stanja penzijskog osiguranja na osnovu izvještaja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja i 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 usklađivanja, promjena stope doprinosa); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak			
12.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje pet godina radnog iskustva; • fakultet društvenih nauka – pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; učestvuje u pripremi propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; vodi drugostepeni postupak i donosi rješenja po žalbama; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na ovu oblast i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

13. 14.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje pet godina radnog iskustva; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja na osnovu rada i osiguranja ostvarenog u Crnoj Gori i inostranstvu (revizija, odlučivanje o žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr.); vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja na osnovu nalaza, ocjene i mišljenja koja daje Drugostepena invalidska komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15. 16.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vodi upravni postupak i predlaže rješenja, rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, revizije, odgovore na tužbe, obnove postupka); vrši i druge poslove shodno propisima o vođenju upravnog postupka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17. 18.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Direkciji za drugostepeni upravni postupak; vodi pomoćne evidencije za potrebe ove Direkcije iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi bazu podataka za Drugostepenu invalidsku komisiju; formira predmete za postupak revizije i postupak po žalbi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

19.	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije 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 evidentiranje pismena upućenih Direkciji za drugostepeni upravni postupak; vodi pomoćne evidencije za potrebe ove Direkcije iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi bazu podataka za Drugostepenu invalidsku komisiju; formira predmete za postupak revizije i postupak po žalbi; administrativne poslove za potrebe Direkcije; vodi evidenciju drugostepenih rješenja; prati kretanje stanja predmeta u drugostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I BRIGU O PORODICI			
20.	Generalni/a direktor/ica • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati i kontrolise rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; inicira i predlaže razvoj sistema socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite čiji je osnivač Vlada Crne Gore, kao i drugim pružaocima usluga koje su u sistemu socijalne i dječje zaštite u cilju unapređenja oblasti socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organizacijama civilnog društva i Nvo; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

2.1. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica			
21.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje pet godina radnog iskustva; • fakultet društvenih nauka ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organizacijama civilnog društva i Nvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu odraslih i starijih lica • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje pet godina radnog iskustva; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih, starijih lica koji zlorabljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje su žrtva zanemarivanja i drugih odraslih i starijih lica kojima je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema informacije, izvještaje u ovoj oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim institucijama i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

23.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i dr., odraslih lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i dr., odraslih lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

25.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Obavlja poslove evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i ostalih socijalnih davanja; vrši obradu zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć; pribavlja nalaze i mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za koordinaciju rada Centara za socijalni rad			
26.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; prati i proučava stanje u pogledu normativa i standarda i načina rada Centara za socijalni rad i područnih jedinica; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti, prati i proučava stanje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada centra za socijalni rad i područnih jedinica; usaglašenost rada svih centara za socijalni rad i područnih jedinica; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I za koordinaciju rada centara za socijalni rad • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva;	1	Prati i proučava rad centara za socijalni rad i područnih jedinica, priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti rada centara za socijalni rad i područnih jedinica, učestvuje u izradi strateških dokumenata, priprema izvještaje, informacije u ovoj oblasti, priprema saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji centara za socijalni rad, priprema akte za davanje saglasnosti na Statute

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		centara za socijalni rad, priprema akte o davanju saglasnosti na izbor direktora istvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim institucijama i organizacijama, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
28. 29.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Prati i proučava rad centara za socijalni rad i područnih jedinica, priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti rada centara za socijalni rad i područnih jedinica, učestvuje u izradi strateških dokumenata, priprema izvještaje, informacije u ovoj oblasti, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim institucijama i organizacijama, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
2.3. Direkcija za zaštitu ranjivih grupa			
30.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi 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; prati i proučava stanje iz ove oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapredjenje ove oblasti; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove na realizaciji programa, projekata i drugih dokumenata koji se odnose na trajno rješavanje statusa raseljenih i interno raseljenih lica. romske i egipćanske zajednice, lica vraćenih po readmisiji, pripadnika LGBT zajednice, beskućnika i drugih lica kojima je potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave, međunarodnim organizacijama, organima državne uprave, civilnog društva, NVO, građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

31.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu romske i egipćanske zajednice • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite romske i egipćanske zajednice; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; prati implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata u cilju unapređenja položaja pripadnika romske i egipćanske zajednice; učestvuje u pripremi projekata i programa pomoći i drugih projekata i programa u okviru procesa saradnje sa institucijama koje se bave Evropskim integracijama; priprema projekte i programe humanitarne pomoći za pripadnike romske i egipćanske zajednice; afirmiše razvojne programe i projekte u cilju poboljšanja socijalno-ekonomskog statusa romske i egipćanske zajednice; ostvaruje saradnju sa međunarodnim partnerima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu raseljenih interno raseljenih lica izbjeglih lica i lica vraćenih po readmisiji • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite raseljenih interno raseljenih lica izbjeglih lica i lica vraćenih po readmisiji; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; saradjuje sa Visokim komesarijatom UN za izbjeglice, drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama; vrši poslove pružanja pomoći crnogorskim državljanima u ostvarivanju prava u skladu sa obavezama utvrdjenim ugovorima o readmisiji; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu LGBT osoba • najmanje VI nivo	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite LGBT osoba; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; prati

	kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata u cilju unapređenja položaja pripadnika LGBT osoba; afirmiše razvojne programe i projekte u cilju poboljšanja socijalno-ekonomskog statusa LGBT osoba; ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.4. Direkcija za zaštitu lica sa invaliditetom			
34.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom, djece sa smetnjama u razvoju, priprema analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti zaštite osoba sa invaliditetom; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; pružanje stručne podrške pružaocima usluga za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu lica sa invaliditetom • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom, djece sa smetnjama u razvoju,

	• fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje zaštite osoba sa invaliditetom; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje zaštite osoba sa invaliditetom; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Obavlja poslove evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i ostalih socijalnih davanja; vrši obradu zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć; pribavlja nalaze i mišljenja i daje na odlučivanje i isplatu naknade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.5. Direkcija za drugostepeni upravni postupak u socijalnoj i dječjoj zaštiti			
38.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i

	• fakultet društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; rješava u drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema predlog odluke o usklađivanju osnova i visine materijalnih davanja iz socijalne i dječje zaštite; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za postupke ostvarivanja prava koji su u nadležnosti Direkcije; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, vodi drugostepeni postupak i donosi rješenja po žalbama; civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: materijalno obezbjeđenje, naknadu roditelju ili staratelju korisnika prava na ličnu invalidninu, jednokratnu novčanu pomoć, troškove sahrane i zdravstvenu zaštitu; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje kada je potrebno utvrđivanje nesposobnosti za rad; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna

	• najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: dodatak za njegu i pomoć i pravu na ličnu invalidninu; obezbjeđuje nalaz, ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje navedenih prava; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; Vodi drugostepeni upravni postupak i predlaže rješenja o pravima na usluge socijane i dječje zaštite i pravima propisanim Porodičnim zakonom (starateljstvo i druga prava na osnovu starateljstva, nadzor nad vršenjem roditeljskog prava i dr.), upravnom postupku po žalbama na rješenja inspekcije socijalne i dječje zaštite iz navedenih oblasti, daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje navedenih prava prava; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41	Samostalni savjetnik I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; .	1	Vodi drugostepeni upravni postupak i predlaže rješenja o pravima na usluge socijane i dječje zaštite i pravima propisanim Porodičnim zakonom (starateljstvo i druga prava na osnovu starateljstva, nadzor nad vršenjem roditeljskog prava i dr.), upravnom postupku po žalbama na rješenja inspekcije socijalne i dječje zaštite iz navedenih oblasti, rješava po žalbama izjavljenim protiv rješenja zta izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad i rješenja o akreditaciji programa obuke.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije	1	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i

	obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u • državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		to o pravu na: materijalno obezbjeđenje, naknadu roditelju ili staratelju korisnika prava na ličnu invalidninu, jednokratnu novčanu pomoć, troškove sahrane i zdravstvenu zaštitu; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje kada je potrebno utvrđivanje nesposobnosti za rad; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna materijalna davanja iz dječje zaštite i to o pravu na: naknadu za novorođeno dijete, dodatak za djecu, pomoć za vaspitanje i obrazovanje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama, refundacija naknade zarade i naknada zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo, naknada po osnovu rođenja djeteta, refundacija naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za utvrđivanje smetnji u razvoju za ostvarivanje prava na naknadu zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima na osnovna materijalna davanja iz dječje zaštite i to o pravu na: naknadu za novorođeno dijete, dodatak za djecu, pomoć za vaspitanje i obrazovanje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama, refundacija naknade zarade i naknada zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo, naknada po osnovu rođenja djeteta, refundacija naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za utvrđivanje smetnji u razvoju za ostvarivanje prava na naknadu zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.6. Direkcija zaštitu djece i mladih			
45.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece i mladih; priprema analize, informacije, izvještaje; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema planove rada i obezbjeđuje njihovo izvršenje; prati primjenu propisa u oblasti zaštite djece

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		i mladih; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih, za izradu nacrt propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djece sa problemima u ponašanju, djece koja zloupotrebljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, djece kojoj je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite djece i mladih; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo	1	Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite djece i mladih; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		ove oblasti; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Posredničkog tijela za upravljanje politikama kao funkcije koju MSSD ima za Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u oblasti prava djece i mladih; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece bez roditeljskog staranja, djece čiji roditelji nijesu u stanju da se o njima staraju, djece žrtava zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i ostalih oblika nasilja; vodi evidenciju potencijalnih usvojlaca i djece podobne za usvojenje i sprovodi postupak davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao usvojenika; prati problematiku hraniteljstva, učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.7. Direkcija za brigu o porodici i zaštitu od rodnozasnovanog nasilja			
49.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet društvenih nauka;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati primjenu Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; prati primjenu Zakona o zaštiti od nasilja u

	• najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo. • poznavanje rada na računaru.		porodici; prati i proučava stanje u oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; prati i proučava stanje u oblasti trgovine ljudima; priprema strateška dokumenta, analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; prati implementaciju preporuka GREVIO Komiteta Savjeta Evrope; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Posredničkog tijela za upravljanje politikama kao funkcije koju MSSD ima za Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike u okviru IPA III finansijske perspektive; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici; prati primjenu Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; prati primjenu Zakona o zaštiti od nasilja u porodici; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta

	• Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja i nasilja u porodici i trgovine ljudima, prati primjenu Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja u ovoj oblasti; kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca II • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite od rodno zasnovanog nasilja, nasilja u porodici i trgovine ljudima; prati primjenu Konvencija Savjeta Evrope o borbi protiv trgovine ljudima; prati i proučava stanje u oblasti zaštite žrtava trgovine ljudima i drugih lica kojima je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenta i drugih akata i prati njihovu primjenu;

	rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja u ovoj oblasti; kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. DIREKTORAT ZA RAZVOJ I PRAĆENJE PRUŽANJA USLUGA			
53.	Generalni/a direktor/ica • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršenje poslove Direktorata; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; inicira i predlaže razvoj usluga socijalne i dječje zaštite; predlaže mjere za unapređenje kvaliteta sistema socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Posredničkog tijela kao funkcije koju MSSD ima za Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
3.1. Direkcija za nadzor nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga socijalne i dječje zaštite			
54.	Načelnik/ca	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim

	• najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za poslove koje se odnose na vršenje nadzora nad stručnim radom; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Posredničkog tijela za upravljanje politikama kao funkcije koju MSSD ima za Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka -socijalni rad • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru.	1	Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vrši nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i

			završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56. 57.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet društvenih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vrši nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Posredničkog tijela za upravljanje politikama kao funkcije koju MSSD ima za Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

58.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vrši nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
3.2. Direkcija za razvoj usluga socijalne i dječije zaštite			
59.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti usluga, priprema informacije, izvještaje u oblasti usluga, kao i u vezi sa uslugama; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu podzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječije zaštite; učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje oblasti usluga; učestvuje u davanju predloga iz oblasti usluga za pripremu propisa, strateških

			dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u postupku obezbjeđivanja usluga (priprema javne pozive za finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite); učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; prati primjenu propisa i strateških dokumenata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring i priprema izvještaja); daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu podzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; informiše pružaoce usluga i lokalne samouprave u vezi sa uslugama; sarađuje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i pružaocima usluga; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Posredničkog tijela za upravljanje politikama tijela kao funkcije koju MRSS ima za Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Učestvuje u postupku obezbjeđivanja usluga socijalne i dječje zaštite (priprema javne pozive za finansiranje usluga - priprema mehanizama); utvrđuje cijene usluga socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje država i vrši usklađivanje cijena usluga socijalne i dječje zaštite; utvrđuje visinu sredstava za razvoj, odnosno finansiranje usluga socijalne i

	• fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje rada na računaru (excel/word); • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru.		dječje zaštite, kriterijume za raspodjelu sredstava lokalnim samoupravama, iznos učešća lokalnih samouprava u finansiranju usluga socijalne i dječje zaštite i dinamiku prenosa sredstava lokalnim samoupravama; izučava uticaj ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite i predlaže mjere za unapređenje usluga; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; sprovodi finansijsku analizu i izrađuje finansijske predloge investiranja (analiza troškova usluga i priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); vodi evidenciju o finansijskim sredstvima utrošenim za finansiranje usluga u toku godine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
62.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vodi, odnosno odlučuje u postupku u vezi sa zahtjevima za izdavanje, obnavljanje, suspenziji i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite i preduzima druge upravne aktivnosti; preduzima upravne mjere i upravne radnje; vodi i ažurira registar licenciranih pružalaca usluga; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; priprema stručne osnove za izradu podzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite i prati njihovu primjenu učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

63.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja analizu lokalnih planova socijalne i dječje zaštite i izrađuje spisak prioriteta za uspostavljenje i razvoj usluga); obezbjeđuje izvještaje o radu i programe rada za tekuću godinu ustanova za smještaj korisnika i o tome vodi evidenciju; učestvuje u davanju predloga iz oblasti usluga socijalne i dječje zaštite za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring i priprema izvještaja), učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; prati vremensko važenje ugovora o ustupanju i stanje ustupljenih objekata za potrebe uspostavljanja usluga socijalne i dječje zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3 Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata			
64.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada službe; monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Ministarstva; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrdjeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva ne troše u skladu

			sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci; projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su kao podrška projektnim aktivnostima; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanih sredstvima Ministarstva; promociju, prezentaciju i afirmaciju Ministarstva, njegovog značaja i uloge; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrdjeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; pripremu materijala i nalaza. Prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva ne troše u skladu sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

66.	Samostalnii/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanih sredstvima Ministarstva; promociju, prezentaciju i afirmaciju Ministarstva, njegovog značaja i uloge; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrđeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; pripremu materijala i nalaza. Prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava; predlaže pokretanje postupaka prema korisnicima sredstava koji projekte ne realizuju ili ne realizuju u skladu sa predviđenom dinamikom, odnosno koji dobijena sredstva ne troše u skladu sa njihovom namjenom i sa načelima ekonomičnosti i racionalnosti; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, monitoring i evaluaciju projekata, vrši izradu nalaza o realizaciji projekata podržanog sredstvima Ministarstva; promociju, prezentaciju i afirmaciju Ministarstva, njegovog značaja i uloge; stara se o tome da konkursni uslovi i utvrđeni kriterijumi za vrjednovanje aplikacija budu transparentni i potencijalnim korisnicima dostupniji; pripremu materijala i nalaza; prati dinamiku realizacije projekata i dinamiku trošenja sredstava kojima je projekat podržan; priprema izvještaje o eventualnom nenamjenskom ili neracionalnom trošenju sredstava;

			akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO sektor, pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko informativnih materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. DIREKTORAT ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE			
68.	Generalni/a direktor/ica - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica 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 i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
4.1. Direkcija za informatiku			
69.	Načelnik/ca najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; učestvuje u izradi projekata informacionih sistema Ministarstva i ustanova socijalne i

	• fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		dječje zaštite; obavlja poslove vezane za praćenja mjesečnih obračuna i obrade isplata materijalnih davanja; sarađuje sa Poštom CG vezano za isplate mjesečnih davanja; prati performance baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa analitičarima i programerima; obavlja komunikaciju sa izvođačem, partnerom na održavanju sistema radi otklanjanja grešaka u radu ISSS-a i vodi evidenciju o tome; vrši poslove vezane za unapređenja informacionog sistema; 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/e.
70. 71.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite i ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja po detaljnim uputstvima za rad; vrši poslove koji se odnose na kontrolu podataka u ustanovama socijalne i dječje zaštite u informacionom sistemu ministarstva ISSS; 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 Ministarstvom javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

72.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	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; sarađuje sa Poštom CG vezano za isplate mjesečnih 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; putem HELP DESK-a, pruža stručnu podršku za rad u IS-u zaposlenima u centrima za socijalni rad, u saradnji sa softverskom firmom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite i ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja po detaljnim uputstvima za rad; vrši poslove koji se odnose na kontrolu podataka u ustanovama socijalne i dječje zaštite u informacionom sistemu ministarstva ISSS; 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 Ministarstvom javne uprave; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati performance systemske platforme; brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova; vrši 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); učestvuje u administraciji CORE mrežne infrastrukture u saradnji sa inženjerima iz Ministarstva javne uprave i u definisanju i održavanju veza, tokova i razmjene podataka između Ministarstva i državnih organa sa kojima je povezan informacioni sistem Ministarstva; instalise i konfiguriše 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; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-	1	Prati performance systemske platforme; brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova; vrši 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,

	matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		MRSS, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu); učestvuje u administraciji CORE mrežne infrastrukture u saradnji sa inženjerima iz Ministarstva javne uprave i u definisanju i održavanju veza, tokova i razmjene podataka između Ministarstva i državnih organa sa kojima je povezan informacioni sistem Ministarstva; instalise i konfiguriše 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; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. Direkcija za analitičko-statističke poslove			
76.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za materijalna davanja iz oblasti socijalne i dječje zaštite kao i ad-hok i saiku izvještaje po zahtjevima; obezbjeđuje potrebne statistike za razna istraživanja, odgovore na eksterne i interne zahtjeve iz nadležnosti Direkcije; mjesečno obrađuje rješenja o isplati materijalnih davanja iz oblasti socijalne i dječje zaštite na način što po završenoj mjesečnoj obradi, a na osnovu podataka sa ISSS-a i podataka koje centri za socijalni rad dostavljaju u vidu mjesečnog trebovanja. Objedinjava finansijski iznos potrebnih novčanih sredstava po budžetskim pozicijama i isti prosleđuje Ministarstvu finansija na

			dalju nadležnost, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu poslovnih procesa, podršku i monitoring rada u ISSS: • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko – tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	1	Analizira poslovne procese u centrima za socijalni rad, JU socijalne i dječje zaštite i Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, koji se odnose na usluge socijalne i dječje zaštite; radi na definisanju radnih tokova za poslovne procese, testiranju i sprovođenju istih u Informacionom sistemu socijalnog staranja (ISSS); zadužena za administriranje i praćenje operativnog rada u ISSS, kao i za optimizaciju ISSS za vođenje slučaja u centrima za socijalni rad (usluge socijalne i dječje zaštite) i JU socijalne i dječje zaštite; zadužena da pruža kontinuiranu stručnu i tehničku podršku voditeljima slučaja i drugim stručnim radnicima u ISSS; administrira Bazu za porodično nasilje, kao i e-registre (starateljstva, hraniteljstva); prijavljuje i radi na otklanjanju tehničkih problema u radu dijela ISSS za usluge socijalne i dječje zaštite; priprema uputstva i instrukcije za rad zaposlenih u ISSS i drži stručno-informatičke obuke; učestvuje u razvoju i unapređenju analitičko-statističkog izvještavanja (BI - Business Intelligence); priprema informacije i kreira izvještaje i statistike koji se odnose na usluge socijalne i dječje zaštite; prati subvencije za električnu energiju u ISSS i dostavlja mjesečne isplatne izvještaje EPCG; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičko-statističke poslove • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos i kontrolu podataka za korisnike boračke i invalidske zaštite u informacioni sistem ministarstva ISSS; neposrednu saradnju sa organima lokalne samouprave u dijelu koji se odnosi na dostavljanje potrebnih informacija o promjeni statusa korisnika; mjesečna obrada rješenja za isplatu prava

	• Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		iz oblasti boračke i invalidske zaštite; generisanje i slanje izvještaja za subvenciju za električnu energiju za korisnike boračke i invalidske zaštite; kreiranje mjesečnih i godišnjih izvještaja, statistika i rekapitulara za prava iz oblasti boračke i invalidske zaštite kao i napredne višedimenzionalne izvještaje preko modula za dinamičko izvještavanje iz nadležnosti direkcije; pripremu ad - hoc i saiku izvještaja po zahtjevima iz nadležnosti direkcije; učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti boračke i invalidske zaštite; učestvuje u planiranju i realizaciji Budžeta iz oblasti boračke i invalidske zaštite; kontrolu utrošenih sredstava u oblasti boračke i invalidske zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u kreiranju mjesečnih i godišnjih izvještaja, statistika i rekapitulara za prava iz nadležnosti Ministarstva; kreira godišnje izvještaje koji se odnose na demografske podatke korisnika prava kao i ad-hoc izvještaje po zahtjevima; ažurira podatke o korisnicima vezane za isplate prava preko Pošte i poslovnih banaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. DIREKTORAT ZA DEMOGRAFIJU			
80.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata.

	i najmanje sedam godina radnog iskustva od cega tri godine na poslovima rukovodenja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		
81. 82. 83.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove u okviru statistike demografije: Razvija međunarodnu metodologiju, prati razvoj međunarodnih klasifikacija i nomenklatura i proizvodi osnovne demografske indikatore u okviru statistike migracija, okviru statistike sklopljenih i razvedenih brakova kao i statistike polova; Definiše administrativne izvore podataka i ocjenjuje kvalitet; Priprema upitnika za istraživanja; Vrši pripremu podataka za razmjenu i diseminaciju statističkih podataka u skladu sa međunarodnom praksom; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
84. 85.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	2	Učestvuje u poslovima u okviru statistike demografije: Razvija međunarodnu metodologiju, prati razvoj međunarodnih klasifikacija i nomenklatura u okviru statistike migracija i procjena broja stanovnika; Definiše administrativne izvore podataka; Vrši unos, obradu, provjeru i statističku statističku analizu podataka; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

6. DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, EU FONDVE I MEĐUNARODNU SARADNJU			
86.	Generalni/a direktor/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - poznavanje engleskog jezika – C1 nivo - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja EU kao i ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA II i IPA III i izvještava Nacionalnog koordinatora za IPU i Nacionalnog službenika za ovjeravanje; definiše donatorske programe; u IPA III pruža neposrednu podršku rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama za Operativni program za zapošljavanje i socijalnu inkluziju 2024-2027, a u IPA II vrši funkciju Visokog programskog službenika (SPO-a); osigurava i prati sprovođenje programa i projekata finansiranih iz fondova EU; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i drugim organima i organizacijama; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
6.1. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju			
87.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja; sarađuje sa nadležnim

	društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – C1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; prati aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; predstavlja ministarstvo u relevantnim pododborima i pregovaračkim grupama;; priprema programe, informacije i izvještaje iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); koordinira aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva obavlja i koordinira procesom stručne redakture crnogorske verzije pravne tekovine EU u oblastima nadležnosti Ministarstva; koordinira aktivnostima na identifikaciji potreba i uspostavljanju međunarodne saradnje i druge poslove po nalogu kabineta.
88. 89.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju saregionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi programa, informacijai izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za

			proces EU integracija; obavlja poslove koordinacije stručne redakture i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca II • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje peti godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije TAIEX programa EU podrške na nivou Ministarstva, obavlja aktivnosti iz domena međunarodne saradnje, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.2 Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

91.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – C1 nivo	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU; učestvuje u procesu pripreme programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA; prikuplja relevantne podatke o realizaciji akcija i
------------	--	---	--

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		aktivnosti IPA programa u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; priprema dokumenta iz djelokruga Odjeljenja; Koordinira jedinicom Posredničkog tijela za upravljanje politikama na operativnom nivou i pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III finansijskoj perspektivi u izvršavanju zadataka; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške Upravljačkom tijelu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, upravlja jedinicom Posredničkog tijela za upravljanje politikama i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
92.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili	1	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na implementaciju i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom

	humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove pripreme informacija i pružanja tehničke podrške Upravljačkom tijelu i Posredničkim tijelima za upravljanje finansijama, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sector zapošljavanja i socijalne politike, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama/posredničkim tijelima za upravljanje finansijama, korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeri dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije/Posrednička tijela za upravljanje finansijama u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou Operativne strukture; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz oblasti za koje je nadležno Ministarstvo; na osnovu odluke o specifičnim zadacima zadužen je za Koordinatora unutrašnje kontrole (ICC) unutar IPA tijela: analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; priprema dokumenta iz djelokruga
--	--	---

			Odjeljenja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Samostalni/a savjetnik/ca III za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Ostvaruje saradnju sa tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem upravljanja Operativnim programima; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremu Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; ostvaruje saradnju sa implementacionim agencijama/Posredničkim tijelima za upravljanje finansijama u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa/projekata ; pruža podršku rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama/rukovodiocu jedinice Posredničkog tijela za upravljanje politikama u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove pripreme informacija i pružanja tehničke podrške Upravljačkom tijelu i Posredničkim tijelima za upravljanje finansijama, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU,

			priprema dokumenta iz djelokruga Odjeljenja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz
94.	Samostalni/a savjetnik/ca III za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Ostvaruje saradnju sa tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem upravljanja Operativnim programima; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; ostvaruje saradnju sa implementacionim agencijama/Posredničkim tijelima za upravljanje finansijama u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa/projekata; pruža podršku rukovodiocu i zamjeniku rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje politikama/rukovodiocu jedinice Posredničkog tijela za upravljanje politikama u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove pripreme informacija i pružanja tehničke podrške Upravljačkom tijelu i Posredničkim tijelima za upravljanje finansijama, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, priprema dokumenta iz djelokruga Odjeljenja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; pruža podršku rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama/rukovodiocu jedinice Posredničkog tijela za upravljanje politikama u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa programiranjem IPA pomoći; obavlja poslove pripreme informacija i pružanja tehničke podrške Upravljačkom tijelu kada je u pitanju Višegodišnji operativni program za sektor zapošljavanja i socijalne politike, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, ; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odjeljenja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
96.	Rukovodilac/teljka • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega tri godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	8	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; 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; sarađuje 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; prati sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije; predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	
97.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u novou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja pojedinačne revizije i izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po Nalogu pretpostavljenog/e.	

8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE			
98.	Glavni/a inspektor/ka • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije socijalne i dječije zaštite u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
99. 100. 101.	• Inspektor I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za socijalnu i dječiju zaštitu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za socijalnu i dječiju zaštitu i

			po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
102.	• Inspektor I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za socijalnu i dječiju zaštitu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za socijalnu i dječiju zaštitu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno 133 organima; poznavanje rada na računaru. 342. unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103.	• Inspektor III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za socijalnu i dječiju zaštitu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog

			inspektora za socijalnu i dječiju zaštitu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104.	• Inspektor III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za socijalnu i dječiju zaštitu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za socijalnu i dječiju zaštitu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9. KABINET			
105.	Šef/ica • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;	1	Koordinira radom Kabineta; vrši najsloženije poslove za potrebe ministra; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama;

	• najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		priprema programe posjeta ministru; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; sarađuje sa nevladinim organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; organizuje sastanke za ministra; priprema programe posjeta ministru; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca; razvija alate interne komunikacije i unaprjeđuje komunikacionu kulturu unutar Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva; kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmejrne komunikacije; priprema interni liflet/bilten; sprovodi interne ankete; organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, poslanička pitanja; sarađuje sa svim organizacionim jedinicama, posebno sa sektorom za ljudske resurse, osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diskriminacije mobinga; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; spovodi aktivnosti sa aspekta interne komunikacije u kriznim situacijama; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje, sređivanje i kompletiranje materijala za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela. Obavlja poslove objavljivanja materijala za radna tijela Vlade i portal e-uprave.

108.	Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta; vodi podsjetnik obaveza ministra; uspostavlja telefonsku i drugu komunikaciju ministra; vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra; vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje dokumentacije za potrebe ministra; priprema kalendar radnih obaveza, kao i druge poslove po nalogu ministra; obavlja administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.1. Biro za odnose sa javnošću			
109.	šef/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Službe, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršiće, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; a naročito: utvrđuje na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade i Službe adekvatan način plasiranja informacija na internet portal Vlade, obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra, prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; učestvuje u organizaciji

	• najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		konferencija za medije; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati Vladin PR kalendar; stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Samostalni/a savjetnik/ca II • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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; obavlja poslove administratora – kreatora usluga na portalu E-uprave, organizuje, ažurira i administrira internet portal Vlade, objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama, pruža podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra/arke i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
112.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalna je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta

	• fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		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 organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše 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; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.1 Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove			
113	Šef/ica • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije;

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114. 115. 116.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko - računovodstvene poslove • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, Završnog računa ministarstva, izradi Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva kroz SAP sistem; usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja unos podataka u Programski budžet, priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava, vrši obradu i uplatu materijalnih troškova institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko - računovodstvene poslove • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Ministarstva; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obrađuje finansijske izvještaje, kvartalne i godišnje; prati prolazne račune čija se obrada ne vrši u sistemu SAP-a; priprema konsolidovane izvještaje novčanih tokova; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Ustanovama socijalne i dječje zaštite i Ministarstvu; vrši plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva; obavlja unos podataka u Programski budžet; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima, praćenje osnovnih sredstava; kontroliše materijalne troškove JU Centara za socijalni rad i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

118.	Samostalni/a referent/kinja za obračun i blagajnu • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel),	1	Obavlja poslove koji se odnose na unos podataka u Sistem za centralizovani obračun zarada; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vrši predračun i plaćanje zarada na nivou Ministarstva i Ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove koji se odnose na knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije po dostavljenim računima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu i dostavu statističkih podataka ;priprema zahtjeve za otvaranje dobavljača u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši poslove štampanja i dostave M4 obrazaca i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.2 Kancelarija za javne nabavke			

119.	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; prati poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; daje saglasnost na plan javnih nabavki centrima nad kojima ministarstvo vrši nadzor; u saradnji sa Kancelarijom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; daje saglasnost na plan javnih nabavki centrima nad kojima ministarstvo vrši nadzor; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, u saradnji sa Kancelarijom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; evidenciju potrošnje goriva i kancelarijskog materijala obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

121.	Samostalni/a savjetnik/ca III za administrativno-tehničke poslove • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu; prikuplja i analizira dokumentaciju koji dostavljaju Centri za socijalni rad za potrebe dalje obrade ili iste dostavlja službeniku za javne nabavke, vodi registre saglasnosti koje Ministarstvo upućuje centrima za socijalni rad, prikuplja i priprema podatke koji se šalju centrima za socijalni rad, čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki, sarađuje sa odabranim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadležnih organizacionih jedinica (telefoni, osiguranje zaposlenih, zakup poslovnih prostorija, hotelske usluge, reprezentacija i dr), priprema i objedinjava podatke za izradu tenderske dokumentacije za nabavku pića, sredstava higijene, reprezentacije, prati njihovu realizaciju po ugovorima po javnim nabavkama sačinjava izvještaj o realizaciji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
122.	Namještenik/ca – daktilografkinja I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	1	Obavlja daktilografske poslove i druge pomoćne poslove za potrebe Kancelarije za javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
123.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe kontroliše obavljanje kadrovskih poslova, sačinjava izvještaje

	• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		i informacije iz djelokruga rada; prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika; prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih; ; obavlja najsloženije poslove iz oblasti radnih odnosa; izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu predloga rješenja za imenovanja/razrješenja/ rukovodećeg kadra; vođenje postupka registra rizika na nivou ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.1. Kancelarija za opšte poslove			
124.	Šef/ica • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u kancelariji i vrši najsloženije poslove iz djelokruga kancelarije; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova kancelarije; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad kancelarije; organizuje poslove izlučivanja arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica; saradnju sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga kancelarije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

125.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi upravni postupak i predlaže rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama u Ministarstvu kao i saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave i građanima, priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; blagovremeno dostavlja podatke o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, prati primjenu propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, priprema Plan integriteta i Akcioni plan na nivou Ministarstva; prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještaja; učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta; vodi evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera na nivou Ministarstva obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
126. 127. 128.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	3	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; evidentira akte u djelovodnike i upisnike; dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; arhivira predmete; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; vrši obradu arhivirane građe; rukovodi pečatima i štambiljima; skenira dokumenta i vrši njihovu obradu kroz eDMS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

129. 130. 131.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel); • položen vozački ispit B kategorije.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.2. Kancelarija za ljudske resurse			
132.	Šef/ica • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; radne odnose, priprema akte o ostvarivanju prava po osnovu rada; priprema izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi primjene Zakona o državnim službenicima i namještenicima; vrši saradnju sa Upravnom inspekcijom; priprema Kadrovski plan; koordinira aktivnosti sa direktoratima koje se tiču ljudskih resursa; analiza postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje

	• poznavanje rada na računaru.		mjera za njihovo unapređenje; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; učestvuje u godišnjoj evaluaciji rada zaposlenih u saradnji sa rukovodiocima; koordiniranje aktivnosti edukacije zaposlenih; koordinira u postupcima mobinga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
133. 134.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; obavlja poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju; unosi obuke u kadrovski informacijski sistem; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; priprema postupka za interne oglase, javne oglase i konkurse; učestvovanje u predlaganju mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; priprema izjašnjenja na žalbe i tužbe iz radnih odnosa; vrši unos podataka u Kadrovski informacijski sistem obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	Samostalni/a savjetnik/ca II • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema rješenja o korišćenju godišnjih odmora i vođenje evidencije o godišnjim odmorima; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidenciju iz

			radnih odnosa i personalnih dosijea; kao i formiranje personalnih dosijea; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

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

Član 6

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika u Ministarstvu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije, broj 01-011/24-1052/8 od 15.11.2024. godine.

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

Broj:

Podgorica, septembar 2025. godine

MINISTAR

Damir Guti