



Crna Gora

Ministarstvo evropskih poslova

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA

Podgorica, _____ 2023. godine

Na osnovu člana 28 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), i člana 20 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 98/23, 102/23), na predlog ministarke evropskih poslova, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____2023. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Ministarstvu evropskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uslovi i opisi poslova, broj izvršilaca i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi Ministarstva su:

- 1. DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI I PRAVNU TEKOVINU EU**
 - 1.1. Direkcija za politička pitanja EU**
 - 1.2. Direkcija za ekonomska i finansijska pitanja**
 - 1.2.1. Odsjek za unutrašnje tržište i statistiku
 - 1.2.2. Odsjek za konkurentnost
 - 1.3. Direkcija za sektorske politike**
 - 1.3.1. Odsjek za ekologiju i infrastrukturne oblasti
 - 1.3.2. Odsjek za poljoprivredu i ribarstvo
 - 1.4. Direkcija za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU**
 - 1.4.1. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti
 - 1.4.2. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja
 - 1.4.3. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti sektorskih politika
 - 1.5. Direkcija za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU**
 - 1.5.1. Odsjek za planiranje i koordinaciju prevođenja i pravno-tehničke redakture prevoda
 - 1.5.2. Odsjek za koordinaciju stručne i jezičke redakture i terminologiju

- 2. DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU FINANSIJSKE PODRŠKE EU**
 - 2.1. Direkcija za nacionalne IPA programe**
 - 2.1.1. Odsjek za programiranje
 - 2.1.2. Odsjek za monitoring
 - 2.2. Direkcija za regionalne i infrastrukturne projekte**
 - 2.3. Direkcija za evaluaciju i podršku upravljačkom tijelu**
- 3. DIREKTORAT ZA EVROPSKU TERITORIJALNU SARADNJU**
 - 3.1 Direkcija za horizontalna pitanja i makroregionalnu saradnju**
 - 3.2. Direkcija za bilateralne prekogranične programe**
 - 3.3. Direkcija za za inter-regionalne programe**
- 4. DIREKTORAT ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O EU I PROCESU PRISTUPANJA EU**
 - 4.1. Direkcija za informisanje javnosti o pregovaračkom procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji**
 - 4.2. Direkcija za upravljanje i podršku informacionim sistemima**
- 5. KABINET MINISTRA**
- 6. NACIONALNA KANCELARIJA ZA PREGOVORE O PRISTUPANJU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI**
- 7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**
- 8. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I FINANSIJE**
 - 8.1. Biro za opšte poslove i ljudske resurse**
 - 8.2. Biro za finansijske poslove i javne nabavke**

Član 3

1. U Direktoratu za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji i pravnu tekovinu EU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje stavova država članica prema politici proširenja EU, kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordiniranje izrade Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom EU, potvrđivanje obrasca Izjave i table usklađenosti, analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnom tekovinom EU; izradu strategijskih dokumenata, kvartalnih i godišnjih izvještaja u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU, koordinaciju slanja predloga propisa Evropskoj komisiji na komentare, planiranje, koordinaciju prevođenja pravne tekovine EU sa nekog od zvaničnih jezika Unije na crnogorski jezik, podršku razvoju nacionalne verzije pravne tekovine EU, stručne i pravne redakture i lekture prevedenih

propisa pravne tekovine EU, i druge poslove iz svog djelokruga.

1.1. U Direkciji za politička pitanja EU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om; praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje stavova država članica prema politici proširenja EU, kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; po potrebi, učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU; koordiniranje izrade priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridružavanje i P o d odbora za pravdu, slobodu i bezbjednost i druge poslove iz svog djelokruga.

1.2. U Direkciji za ekonomska i finansijska pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica s jedne strane i Republike Crne Gore, s druge strane (SSP), kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju sa nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja Evropskoj uniji; koordiniranje izrade Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordiniranje izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore i druge poslove iz svog djelokruga.

1.2.1. U Odsjeku za unutrašnje tržište i statistiku vrše se poslovi koji se odnose na praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na: ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 2 – Sloboda kretanja radnika, 3 – Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 5 – Javne nabavke, 6 – Privredno pravo, 7 – Pravo intelektualne svojine, 8 - Konkurencija, 9 – Finansijske usluge, 18 – Statistika, 28 – Zaštita potrošača i zdravlja, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske

odredbe.

1.2.2. U Odsjeku za konkurentnost vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi, 17 – Ekonomska i monetarna unija, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 20 - Preduzetništvo i industrijska politika, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i 29 – Carinska unija.

1.3. U Direkciji za sektorske politike vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica s jedne strane i Republike Crne Gore, s druge strane (SSP), kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; koordinaciju i pripremu učešća u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja Evropskoj uniji; koordiniranje izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore i druge poslove iz svog djelokruga.

1.3.1. U Odsjeku za ekologiju i infrastrukturne oblasti vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododбора; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 14 – Saobraćajna politika, 15 - Energetika, 21 – Trans-evropske mreže i 27 – Životna sredina i klimatske promjene.

1.3.2. U Odsjeku za poljoprivredu i ribarstvo vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om, kao i koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke

podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sektorskih pododbora; pripremu učešća na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; koordinaciju saradnje organa državne uprave Crne Gore sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije; učestvovanje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore i pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj, 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor i 13 - Ribarstvo.

1.4. U Direkciji za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije; analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnom tekovinom EU; provjera tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli o usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU i njihovo potvrđivanje; pružanje stručne pomoći ministarstvima i drugim organima državne uprave u popunjavanju Izjave i Tabele usklađenosti; koordinaciju izrade Programa pristupanja crne Gore Evropskoj uniji i sačinjavanje kvartalnih izvještaja o realizaciji Programa pristupanja; saradnja u procesu komunikacije resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

1.4.1. U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, rada i socijalnog staranja; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne podrške obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i komunikaciju resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

1.4.2. U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne pomoći obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i komunikaciju resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

1.4.3. U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti sektorskih politika vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti sektorskih politika (saobraćaj, turizam, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine, zdravlje); provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne pomoći obrađivačima propisa u

dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i komunikaciju resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

1.5. U Direkciji za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU obavljaju se poslovi koji se odnose na: sačinjavanje liste prioriteta za prevođenje i izradu godišnjeg plana za prevođenje pravne tekovine EU na osnovu Plana pristupanja; planiranje i koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva EU na crnogorski jezik; koordinaciju stručne, pravno- tehničke i jezičke redakteure prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma kvaliteta, pravila i smjernica za prevođenje pravnih akata EU, stručnu, pravno- tehničku i jezičku redakturu prevoda pravnih akata EU; sačinjavanje liste prevedenih dokumenata za stručnu, pravno-tehničku i jezičku redakturu; koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu stručne i pravno-tehničke redakteure; pripremu i usvajanje prijedloga za uspostavljanje jedinstvene terminologije Evropske unije na crnogorskom jeziku, pripremanje i ažuriranje terminološke i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih akata EU; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakteure, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

1.5.1. U Odsjeku za planiranje i koordinaciju prevođenja i pravno-tehničke redakteure prevoda obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije na crnogorski jezik; koordinaciju pravno-tehničke redakteure prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma kvaliteta, pravila i smjernica za prevođenje pravnih akata EU i pravno-tehničke redakteure prevedenih pravnih akata EU; sačinjavanje liste prioriteta za prevođenje i izradu godišnjeg plana za prevođenje pravne tekovine EU na osnovu Plana pristupanja; sačinjavanje liste prevedenih dokumenata za pravno-tehničku redakturu; koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu pravno-tehničke redakteure; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih pravnih akata EU; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakteure, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

1.5.2. U Odsjeku za koordinaciju stručne i jezičke redakteure i terminologiju obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju stručne i jezičke redakteure prevedenih pravnih akata EU; izradu i kontrolu poštovanja kriterijuma, pravila i smjernica za stručnu i jezičku redakturu prevoda pravnih akata EU; sačinjavanje liste prevedenih akata za stručnu i jezičku redakturu i koordinaciju saradnje s nadležnim organima državne uprave u procesu stručne redakteure; pripremu i usvajanje prijedloga za uspostavljanje jedinstvene terminologije Evropske unije na crnogorskom jeziku, pripremanje i ažuriranje terminologije i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora; saradnju s institucijama u Crnoj Gori, nadležnim organima EU i zemljama u regionu radi unapređenja procesa prevođenja i redakteure, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

Član 4

2. U Direktoratu za koordinaciju finansijske podrške EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa strateškog planiranja, utvrđivanja prioriteta, programiranja, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji projekata i akcija programa pretpristupne podrške EU u okviru nacionalnih programa Ipe; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja i obaveza koje proističu iz funkcije Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora i Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje programme u okviru IPA programa 2014-2020 i 2021-2027; pružanje podrške nacionalnom IPA koordinatoru i obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; koordinaciju pripreme programa Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku i projektnih predloga za Zapadnobalkanski investicioni okvir; praćenje usklađenosti prioriteta različitih programa koje finansira EU, uključujući i programe evropske teritorijalne saradnje; pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; i druge poslove iz svog djelokruga;

2.1. U Direkciji za nacionalne IPA programe vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa utvrđivanja prioriteta, programiranja, nadgledanja i izvještavanja o realizaciji projekata i akcija programa pretpristupne podrške EU u okviru nacionalnog programa Ipe; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; pružanje podrške nacionalnom IPA koordinatoru i obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe; praćenje usklađenosti prioriteta različitih programa koje finansira EU, uključujući i programe evropske teritorijalne saradnje, pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.1. U Odsjeku za programiranje vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i učestvovanje u pripremi strateških i programskih dokumenata koji služe kao osnov za korišćenje programa pretpristupne podrške EU; komunikaciju i razmjenu informacija između korisnika/potencijalnih korisnika sredstava pretpristupne podrške i relevantnih tijela EU; utvrđivanje prioriteta za definisanje akcija u okviru nacionalnih programa pretpristupne podrške EU, u skladu sa relevantnim nacionalnim i dokumentima EU; koordinaciju i davanje smjernica i uputstava i pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacрта akcionih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU, u skladu sa zahtjevima EU; selekciju akcija i pripreme nacрта akcionih dokumenata u okviru nacionalnog programa Ipe, u skladu sa zahtjevima i kriterijumima EU; redovno izvještavanje Vlade u vezi sa definisanjem prioriteta, programiranjem i realizacijom projekata i akcija u okviru pretpristupne podrške EU; obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.2. U Odsjeku za monitoring vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja projekata i akcija u okviru nacionalnih IPA programa; pripremu izvještaja o realizaciji i monitoringu projekata i akcija i njihovo dostavljanje Vladi i Evropskoj komisiji; obezbjeđivanje saradnje predstavnika

korisnika projekata i akcija i predstavnika Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori i Evropske komisije; obavljanje funkcije Sekretarijata Nadglednog odbora Ipe i sektorskih nadglednih odbora za godišnje IPA programe; provjeru podnesenih monitoring izvještaja od strane visokih programskih službenika, kao i pripremu i podnošenje godišnjeg implementacionog izvještaja; učestvovanje u radu odgovarajućih tijela zaduženih za monitoring projekata i akcija; obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Odsjeka; druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. U Direkciji za regionalne i infrastrukturne projekte vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje prioriteta za definisanje akcija u okviru Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, Zapadnobalkanskog investicionog okvira i koordinaciju podrške u okviru programa i agencija Unije; pripremu i nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira i Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; praćenje pripreme i implementacije infrastrukturnih projekata finansiranih nacionalnih godišnjih, višegodišnjih i regionalnih fondova EU i s tim u vezi sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; koordinaciju instrumenata Tvining i Tajeks, administrativno tehničke poslove za potrebe Nacionalne investicione komisije; obezbjeđivanje doprinosa u pripremi akcionih dokumenata, projektnih prijava i strategijskih dokumenata u okviru Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku i Zapadnobalkanskog investicionog okvira; koordinaciju učešća relevantnih institucija u programima i agencijama Unije; pružanje podrške nacionalnom IPA koordinatoru i obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za nacionalne IPA programe i druge poslove iz svog djelokruga.

2.3. U Direkciji za evaluaciju i podršku Upravljačkom tijelu vrše se poslovi koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe; koordinaciju sprovođenja evaluacije; praćenje evaluacije; izvještavanje o nalazima evaluacije; sprovođenje aktivnosti koje odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe; uključujući systemske i transakcione kontrole; koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; izvještavanje o nepravilnostima; upravljanje rizicima; upravljanje i praćenje kadrovskih kapaciteta, praćenje održivosti projekata i upravljanje procedurama (uključujući koordinaciju interne kontrole) za godišnje i nacionalne programe; praćenje realizacije nalaza iz izvještaja revizije; promociju i vidljivost programa EU; u dijelu pripreme Komunikacijske strategije i Plana promocije; koordinaciju aktivnosti sa ostalim resornim ministarstvima, kao i obavješavanje javnosti u vezi s programima pretpristupne podrške EU; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 5

3. U Direktoratu za evropsku teritorijalnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti za učešće Crne Gore u prekograničnim i transnacionalnim programima pretpristupne podrške EU; uspostavljanje i osiguranje efikasnog funkcionisanja struktura neophodnih za realizaciju programskih aktivnosti u prekograničnim i transnacionalnim programima pretpristupne podrške EU; obavljanje funkcije Upravljačkog tijela za bilateralne programe prekogranične saradnje; saradnju s državama učesnicama u pripremi relevantnih programskih dokumenata i poziva za dostavljanje projektnih prijedloga; pružanje podrške potencijalnim i krajnjim korisnicima grantova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa pretpristupne podrške EU; učestvovanje u radu zajedničkih struktura za praćenje sprovođenja transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; vršenje nadgledanja i izvještavanje o sprovođenju transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; realizaciju projekata tehničke podrške u okviru transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja; horizontalna pitanja, organizaciono upravljanje, izvještavanje o nepravilnostima i upravljanje rizicima u okviru decentralizovanog/indirektnog upravljanja sredstvima EU podrške; promociju i vidljivost programa pretpristupne podrške EU; sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

3.1. U Direkciji za horizontalna pitanja i makroregionaln saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: funkcionisanje Kancelarije šefa operativne strukture za prekograničnu saradnju i pružanje podrške šefu, kroz praćenje rada tijela uključenih u realizaciju programa prekogranične saradnje, sprovođenje aktivnosti koje odnose na podršku Upravljačkom tijelu za bilateralne programe prekogranične saradnje; uključujući systemske i transakcione kontrole; koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; odobravanje priručnika o radu zajedničkih tijela za programe prekogranične saradnje, izvještavanje o nepravilnostima, upravljanje rizicima, praćenje realizacije izvještaja interne revizije; koordinaciju evaluacije programa pretpristupne podrške, koja uključuje pripremu plana evaluacije, objavljivanje i ugovaranje za sprovođenje evaluacije, praćenje evaluacije, izvještavanje o nalazima evaluacije; promociju i vidljivost programa EU, u dijelu pripreme Komunikacijske strategije i Plana promocije, koordinacije aktivnosti sa ostalim resornim ministarstvima, kao i obavještavanje javnosti u vezi s programima pretpristupne podrške EU; upravljanje i praćenje kadrovskih kapaciteta, praćenje održivosti projekata i upravljanje procedurama (uključujući koordinaciju interne kontrole) za bilateralne programe prekogranične saradnje; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; koordinaciju sprovođenja makroregionalnih strategija Evropske unije u Crnoj Gori, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija i koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima; druge poslove iz svog djelokruga.

3.2. U Direkciji za bilateralne prekogranične programe vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa državama učesnicama u pripremi programskih dokumenata neophodnih za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa sa državama nečlanicama; učestvovanje u radu zajedničkih

programskih struktura za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa sa državama nečlanicama; uspostavljanje i efikasno funkcionisanje strukture za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; pružanje podrške potencijalnim učesnicima za učešće u bilateralnim prekograničnim programima s državama nečlanicama; sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; sprovođenje svih aktivnosti propisanih relevantnim strategijskim, finansijskim i programskim dokumentima za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; vršenje nadgledanja i izvještavanje o sprovođenju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; izvještava o nepravilnostima, pripremu godišnjih izvještaja o sprovođenju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; nadgleda rad Zajedničkog tehničkog sekretarijata/Antena; druge poslove iz svog djelokruga.

3.3. U Direkciji za inter-regionalne programe vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa državama učesnicama u pripremi programskih dokumenata neophodnih za realizaciju programa u kojima učestvuju države članice EU; učestvovanje u radu zajedničkih programskih struktura programa u kojima učestvuju države članice EU; uspostavljanje i efikasno funkcionisanje strukture za realizaciju programa u kojima učestvuju države članice EU; pružanje podrške potencijalnim i krajnjim korisnicima projekata u programima u kojima učestvuju države članice EU; sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU; sprovođenje svih aktivnosti propisanih relevantnim programskim dokumentima i finansijskim sporazumima u okviru sprovođenja programa u kojima učestvuju države članice EU; nadgledanje i izvještavanje o sprovođenju programa u kojima učestvuju države članice EU; pripremu godišnjih izvještaja o sprovođenju programa s državama članicama EU; izvještavanje o rizicima, pripremu godišnjih izvještaja o sprovođenju programa u kojima učestvuju države članice EU; nadgledanje rad osoba angažovanih u okviru projekata tehničke podrške za sprovođenje programa s a državama članicama EU; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 6

4. U Direktoratu za informisanje javnosti o EU i procesu pristupanja EU vrše se poslovi koji se odnose na: redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanje Crne Gore EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore Uniji; koordinaciju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava; poslove praćenja i analize tretmana procesa pristupanja Crne Gore EU u inostranim medijima; projektovanje, razvoj i održavanje ICT sistema, kao i obezbjeđenje IT podrške svim zaposlenima u Ministarstvu; projektovanje razvoja i održavanje računarskih programa, računarske mreže i opreme; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; obavljanje poslova u vezi sa analizom razvoja elektronskih servisa, proučavanje aktuelnih problema i učešće u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; planiranje i unapređenje predstavljanja Ministarstva na internetu; planiranje, projektovanje, razvoj i održavanje integralnog

informatičnog sistema EI; razvoj i održavanje Portala EI; razvoj i održavanje informatičnog sistema za podršku PPCG; održavanje računarskog programa za praćenje IPA projekata; Informatična podrška procesu stvaranja nacionalne verzije pravne tekovine administraciju, preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; druge poslove iz svog djelokruga.

4.1. U Direkciji za informisanje javnosti o pregovaračkom procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i nadgledanje sprovođenja Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2014- 2018; koordinaciju saradnje s ostalim organizacionim jedinicama u ministarstvu, Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i PR službama drugih ministarstava u vezi s informisanjem o procesu pristupanja EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore; odnose s javnostima, uključujući saradnju sa medijima; organizaciju javnih događaja na temu EU i pristupanja Crne Gore EU; dnevno praćenje svih informacija objavljenih u javnosti koje se odnose na djelokrug rada Ministarstva i proces pristupanja Crne Gore EU; druge poslove iz svog djelokruga.

4.2. U Direkciji za upravljanje i podršku informatičnim sistemima vrše se poslovi koje se odnose na: za planiranje, razvoj, nabavku, implementaciju i održavanje informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija Ministarstva; instalacija i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; planiranje, razvoj, administraciju; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informatičnih sistema, kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direkcije; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 7

5. U Kabinetu ministra/ke vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške ministru/ki u svakodnevnom aktivnostima i obavezama; razvrstavanje i usmjeravanje pošte adresirane na Ministarstvo; organizaciju sastanaka i međunarodnih posjeta ministra/ke i koordinaciju pripreme za te sastanke odnosno posjete; komunikaciju ministra/ke sa Predsjednikom, Skupštinom i Vladom Crne Gore, drugim državnim organima i građanima; komunikaciju ministra/ke sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i sa stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; organizaciju i održavanje kontakata i sastanaka sa predstavnicima nevladinih organizacija; informisanje javnosti o aktivnostima ministarstva i o procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; organizaciju sastanaka Kolegijuma ministra/ke, sačinjavanje zaključaka sa Kolegijuma i praćenje sprovođenja donijetih zaključaka i drugi administrativni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra/ke. U Kabinetu se vrše i drugi poslovi po nalogu ministra/ke.

Član 8

6. U Nacionalnoj kancelariji za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje stručne pomoći glavnom pregovaraču tokom pregovora o pristupanju Crne Gore EU; praćenje i koordiniranje ispunjavanja obaveza koje proizlaze iz pristupnih

pregovora; saradnju s nadležnim organima u sprovođenju i ispunjavanju kriterijuma za članstvo; podršku izradi izvještaja o toku pregovora; poslove tehničke obrade i pripreme predloga za rad radnih tijela za vođenje pregovora; poslove koji su u neposrednoj vezi s aktivnostima glavnog pregovarača u okviru procesa pregovora Crne Gore o članstvu u EU; saradnju s drugim organima i tijelima obuhvaćenih strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU, druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

7. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva evropskih poslova, u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka sadržanih u izvještajima; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije u Ministarstvu finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

8. U Službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: brigu o upravljanju kadrovima i njihovom razvoju; izradu akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; vođenje Kadrovske informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu Plana integriteta Ministarstva; vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo - popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; pripremu finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; obavljanje prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te arhiviranje istih; organizovanje pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja, daktilografskih poslova; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe.

8.1. U Birou za opšte poslove i ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanju prevodilaca; pripremu dokumentacije za potrebe interne revizije; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; saradnju sa Upravom za ljudske resurse

u dijelu koji se odnosi na obuku i edukaciju u oblasti razvoja ljudskih resursa i definisanje plana razvoja ljudskih resursa Ministarstva; učestvovanje u izradi i donošenju Plana integriteta; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; saradnja s Upravom za ljudske resurse u postupku oglašavanja i selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje evidencije disciplinskih postupaka; slobodan pristup informacijama; zaštitiu indentiteta i prava zviždača; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; vršenje pomoćnih poslova za potrebe ministarstva.

8.2. U Birou za finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; javne nabavke, praćenje namjenske upotrebe sredstava namijenjenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizacija ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi sa stanjem finansijskih sredstava - sravnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; priprema platnih spiskova za obračun plata; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista.

Član 11

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva pored ministra i državnog sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 145 izvršilaca/izvršiteljki.

1.	MINISTAR/KA	1	
2.	DRŽAVNI/A SEKRETAR/KA	1	
3.	SEKRETAR/KA	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 i vrši i druge poslove po nalogu ministra/ke.
	<ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo • Najmanje dvije godine 		

	<p>radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none">• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
--	---	--	--

**DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI
I PRAVNU TEKOVINU EU**

4.	<p>GENERALNI/A DIREKTOR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad Generalnog direktorata • Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova • Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
----	--	---	--

DIREKCIJA ZA POLITIČKA PITANJA EU

5.	<p>NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Prati rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) • Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
----	--	---	---

6.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU Prati i analitički obrađuje razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU Učestvuje u radu zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore za poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
7.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na praćenje implementacije SSP i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore za poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Gore u procesu pregovora sa EU Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
8.	<p>VIŠA SAVJETNICA III / VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vrši poslove koji se odnose na pripremu materijala vezanih za proces pregovora sa EU; • Učestvuje u izradi izvještaja vezanih za SSP; • Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja; • Prati razvoj politika i odnosa u EU, a naročito politike koja se odnosi na proširenje i funkcionisanje procedura institucija EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

	<ul style="list-style-type: none">• Položen stručni ispit za rad u državnim organima• Znanje engleskog jezika (nivo B2)• Poznavanje rada na računaru		
--	--	--	--

9.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU • Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 — Pravosuđe i temeljna prava i 24 — Pravda, slobodai bezbjednost • Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Goreu procesu pregovora sa EU
10-11.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za radu državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 — Pravosuđe i temeljna prava i 24 — Pravda, slobodai bezbjednost • Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata, pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
12.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a, s posebnim fokusom na rad Posebne radne grupe za reformu javne uprave • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na reformu javne uprave

	<ul style="list-style-type: none"> • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
13.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA</p> <p>III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 30 – Vanjski odnosi i 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
14.	<p>VIŠI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulteta iz oblasti društvenih nauka • najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 - Pravosuđe i temeljna prava i 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost • Vršiti druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA EKONOMSKA I FINANSIJSKA PITANJA

15. NACELNIK/CA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava radizvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Daje smjernice za rad nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Nadgleda koordinaciju izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU • Nadgleda pripremu za učešće na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore EU • Saraduje sa institucijama EU i Misijom Crne Gore pri EU • Prati izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i učestvuje u izvještavaju o realizaciji Programa • Nadgleda koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
---	----------	---

ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I STATISTIKU

16.	<p>SEF / ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 2 – Sloboda kretanja radnika, 3 – Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 5 – Javne nabavke, 6 – Privredno pravo, 7 – Pravo intelektualne svojine, 8 – Konkurencija, 9 – Finansijske usluge, 18 – Statistika, 28 – Zaštita potrošača i zdravlja i 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe. • Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore EU • Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU • Obavlja i druge tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
17.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, 5 – Javne nabavke, 8 - Konkurencija i 28 – Zaštita potrošača i zdravlja • Učestvuje u pripremi sastanaka

18.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 2 – Sloboda kretanja radnika, 7 - Pravo intelektualne svojine, 9 – Finansijske usluge, 32 – Finansijski nadzor i 33 – Finansijske i budžetske odredbe • Pruža podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a
19.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 1 – Sloboda kretanja robe, 4 – Sloboda kretanja kapitala, 6 – Privredno pravo i 18 - Statistika • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

ODSJEK ZA KONKURENTNOST

20.	SEF / ICA <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi, 17 – Ekonomska i monetarna unija, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 20 - Preduzetništvo i industrijska politika, 25 – Nauka i istraživanje, 26 – Obrazovanje i kultura i 29 – Carinska unija • Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Učestvuje u praćenju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
21.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 16 -Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 10 – Informatičko društvo i mediji, 16 - Porezi i 17 – Ekonomska i monetarna unija • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

22.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za radu u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 19 – Socijalna politika i zapošljavanje, 25 – Nauka i istraživanje i 26 – Obrazovanje i kultura • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
23.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 20 - Preduzetništvo i industrijska politika i 29 – Carinska unija • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA SEKTORSKE POLITIKE

24.	NACELNIK/CA	1	<ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava radizvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Daje smjernice za rad nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Prati rad izrade pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU • Prati rad u pripremanju i učešću na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Sarađuje sa nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama • Prati koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
------------	--------------------	----------	--	--

ODSJEK ZA EKOLOGIJU I INFRASTRUKTURNE OBLASTI

25.	SEF / ICA	1	<ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Učestvuje u radu nadležnih organa državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije CrneGore po pitanjima iz politika EU koje se odnose napregovaračka poglavlja 14 – Saobraćajna politika, 15 - Energetika, 21 – Trans-evropske mreže i 27 –Životna sredina i klimatske promjene • Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Učestvuje u praćenju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Sarađuje sa nadležnim organima državne uprave i ostalim strukturama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
------------	------------------	----------	--	--

26.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 27 – Životna sredina i klimatske promjene • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 27 – Životna sredina i klimatske promjene • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračko poglavlje 27 – Životna sredina i klimatske promjene • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
27.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkim poglavljima 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračka poglavlja 15 – Energetika i 21 – Trans-evropske mreže • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

28.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Sarađuje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU upregovaračkom poglavlju 14 – Saobraćajna politika • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
-----	--	---	--

ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RIBARSTVO

29.	SEF / ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Sarađuje sa nadležnim organima državne uprave i ostalih struktura u pripremi predloga pozicije Crne Gore po pitanjima iz politika EU koje se odnose na pregovaračka poglavlja 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj, 12 - Bezbjednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor i 13 - Ribarstvo • Učestvuje u pripremi sastanaka međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji • Učestvuje u koordinaciji rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a • Sarađuje sa Misijom Crne Gore pri EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	--

30.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračko poglavlje 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj
31.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU i u pripremi strateških i drugih izvještaja za pregovaračkom poglavlju 12 - Bezbednost hrane, veterinarstvo i fitosanitarni nadzor • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

32.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA</p> <p>III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Saraduje sa organima državne uprave Crne Gore po pitanju ispunjavanja obaveza iz procesa pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Prati razvoj zajedničkih politika EU i analizira njihov uticaj na proces pristupanja Crne Gore EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Učestvuje u izradi pisanih priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU u pregovaračkom poglavlju 13 - Ribarstvo • Pruža podršku za sastanke zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a
-----	--	---	--

DIREKCIJA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA S PRAVNOM TEKOVINOM EU

33.	NAČELNIK/CA <ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo• Najmanje četiri godine radnog iskustva• Položen stručni ispit za rad u državnim organima• Znanje engleskog jezika (nivo B2)• Poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">• Rukovodi radom Direkcije• Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru odsjeka i obavlja poslove iz djelokruga Direkcije• Potvrđuje Izjavu i Tabelu usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU• Saraduje s institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU• Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI POLITIČKOG SISTEMA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

34.	ŠEF / ICA <ul style="list-style-type: none">• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –Pravo• Najmanje četiri godine radnog iskustva• Položen stručni ispit za rad u državnim organima• Znanje engleskog jezika(nivo B2)• Poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">• Koordinira rad Odsjeka• Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, rada i socijalnog staranja• Saraduje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen;• Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti• Saraduje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

35.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
36.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo • dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti rada i socijalnog staranja; • Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
37.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u procesu provjere tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti prosvjete, nauke, kulture, sporta i medija • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI EKONOMSKIH I FINANSIJSKIH PITANJA

38.	<p>ŠEF / ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja • Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izvještavanju o realizaciji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
39.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti finansijskih pitanja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
40.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje dvije godine 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih pitanja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg

	<p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 		<p>Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka ponalogu pretpostavljenog/e
41.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA</p> <p>III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI SEKTORSKIH POLITIKA			
42.	<p>ŠEF / ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika (saobraćaj, turizam, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine, zdravlje) • Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izveštaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

43.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti poljoprivreda i ruralni razvoj i zaštite životne sredine • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
44.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti saobraćaja, turizma i zdravlja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
45.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

	računaru		
--	----------	--	--

DIREKCIJA ZA PRIPREMU CRNOGORSKE VERZIJE PRAVNE TEKOVINE EU

46.	NACELNIK/CA <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost Najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi i organizuje rad u Direkciji za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Planira i koordinira cijeli proces pripreme crnogorske verzije pravne tekovine, posebno poslove prevođenja pravne tekovine EU na crnogorski jezik, stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju, kao i pravno-tehničku redakтуру prevoda pravne tekovine EU Vrši poslove koji se odnose na izradu metodologijerada kao i ključnih dokumenata u oblasti pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
------------	--	----------	--

ODSJEK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU PREVOĐENJA I PRAVNO-TEHNIČKE REDAKTURE PREVODA

47.	SEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka <ul style="list-style-type: none"> – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi i organizuje rad Odsjeka za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja Koordinira izradu i ažuriranje Priručnika za prevođenje pravne tekovine EU Koordinira izradu plana prevođenja pravne tekovine Evropske unije Organizuje kontrolu kvaliteta prevoda Upravlja formiranjem i održavanjem bazeprevedenih akata EU Sarađuje s relevantnim institucijama Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka ponalogu pretpostavljenog/e
------------	--	----------	--

	na računaru		
--	-------------	--	--

48.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka –engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prevođenje (distribucija i prijem pravnih akata koji se prevode) • Razvija metodologiju za kontrolu kvaliteta prevoda • Učestvuje u izradi plana prevođenja • Razvija sistem evidencije prevoda pravne tekovine EU (dokumentalistika) • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Saraduje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
49.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prevode i predlaže adekvatna prevodilačka rješenja • Učestvuje u uspostavljanju kriterijuma kvaliteta prevoda i metodologije za uspostavljanje kontrole kvaliteta prevoda • Saraduje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Saraduje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.

50.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prevode i predlaže adekvatna prevodilačka rješenja • Učestvuje u uspostavljanju kriterijuma kvaliteta prevoda i metodologije za uspostavljanje kontrole kvaliteta prevoda • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
51.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakтуру • Vršiti pravno-tehničku redakтуру prevoda pravne tekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije • Prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu kojih se vrši pravno-tehnička redakтура • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravne tekovine EU • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
52.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prevode i predlaže adekvatna prevodilačka rješenja • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama i prevodilačkim agencijama • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

53.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na pravno-tehničku redakciju • Obavlja pravno-tehničku redakciju prevoda pravne tekovine Evropske unije u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije Prati primjenu pravno-tehničkih pravila na osnovu kojih se vrši pravno-tehnička redakcija • Saraduje s relevantnim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

ODSJEK ZA KOORDINACIJU STRUČNE I JEZIČKE REDAKTURE I TERMINOLOGIJU

54.	ŠEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odsjeka za koordinaciju stručne i jezičke redakture i terminologiju • Koordinira proces stručne analize pravne tekovine EU • Koordinira i unapređuje saradnju s nadležnim organima u procesu stručne redakture • Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom • Priprema uputstva za stručnu i jezičku redakciju • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Saraduje s relevantnim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

55.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u uspostavljanju i upravljanju jedinstvene terminologije u pravnim aktima EU na crnogorskom jeziku • Analizira koncepte i vrši uporednu analizu terminologije na zvaničnim jezicima EU i u nacionalnim propisima • Održava i ažurira bazu Monterm • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnihakata EU • Sarađuje sa stručnim redaktorima na utvrđivanju odgovarajućih terminoloških rješenja • Sarađuje s relevantnim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
56-57.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka —pravo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prati uputstva za stručnu redakturu u resorima, kao i stručnim redaktorima • Određuje prioritete za stručnu redakturu • Organizuje pakete dokumenata za upućivanje na stručnu redakturu • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

58.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost ili prevodilaštvo • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa stručnim redaktorima na poslovima stručne redakture pojedinačnih akata • Pruža podršku stručnim redaktorima u toku obavljanja stručne redakture (korišćenje alata baze Monterm, korišćenje portala, individualne obuke i sl.) • Učestvuje u kreiranju terminologije • Učestvuje u izradi Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Sarađuje sa stručnim redaktorima, pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
59.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira prevode pravne tekovine EU poslije obavljene stručne redakture • Predlažu terminološka rješenja na osnovu uporedne analize sa nacionalnim zakonodavstvom • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje sa stručnim redaktorima, pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
60.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka — crnogorski jezik i književnost • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na jezičku redakтуру • Priprema uputstva za jezičku redakтуру i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku • Predlaže crnogorska terminološka rješenja za nove koncepte • Učestvuje u ažuriranju Priručnika za prevođenje pravnih akata EU • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog jezika(nivo C1) • poznavanje rada na računaru 		
61.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira prevoda pravne tekovine EU poslije obavljene stručne redakture • Predlaže terminološka rješenja na osnovu uporedne analize sa nacionalnim zakonodavstvom • Sarađuje sa stručnim redaktorima, pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
62.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka— crnogorski jezik i književnost • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo C1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na jezičku redakтуру • Priprema uputstva za jezičku redakтуру i daje predloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije na crnogorskom jeziku. • Predlaže crnogorska terminološka rješenja za nove koncepte • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU FINANSIJSKE PODRŠKE EU

63.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA <ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva• položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru• znanje engleskog jezika(nivo C1)	1	<ul style="list-style-type: none">• Organizuje, rukovodi i koordinira rad Generalnog direktorata;• Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima u koordinaciji nacionalnih i regionalnih programa pretpristupne podrške EU;• Vršiti poslove zamjenika nacionalnog IPA koordinatora i rukovodioca Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora;• Vršiti poslove rukovodioca Upravljačkog tijela za nacionalne godišnje IPA programme u okviru IPA programa 2021-2027;• Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU• Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
------------	--	----------	--

DIREKCIJA ZA NACIONALNE IPA PROGRAME

64.	NACELNIK/CA <ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka• najmanje četiri godine radnog iskustva• položen stručni ispit za rad u državnim organima• znanje engleskog jezika(nivo B1)• poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">• Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i monitoringa pretpristupne podrške EU;• Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar odsjeka i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog IPA koordinatora;• Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU;• Učestvuje u pripremi i reviziji strateških i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU;• Osigurava saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU;• Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim
------------	--	----------	--

			<p>međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruža podršku nacionalnom IPA koordinatorskom tijelu i obavlja poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
ODSJER ZA PROGRAMIRANJE			
65.	SEF/ICA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka za programiranje; • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretprijetne podrške EU; • Učestvuje u procjeni dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga rada Odsjeka; • Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicionih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

66-67.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacrtu akcionih dokumenata pretpristupne podrškeEU; • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenihnacrtu akcionih dokumenata; • Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata; • Obavlja dio poslova u oblasti programiranja koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatoru i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
68-69.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II	2	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza,

<ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	<p>struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
---	--

70.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerava kvalitet projektnih prijava koje podnose visoki programski službenici; • Učestvuje u poslovima vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
-----	--	---	---

ODSJEK ZA MONITORING

71.	ŠEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira poslove koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka za monitoring; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretprijetne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Priprema i verifikuje dokumenta iz
-----	--	---	--

		<p>djelokruga Odsjeka;</p> <ul style="list-style-type: none">• Obavlja dio poslova u oblasti monitoringa koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatoru i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe;• Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata• Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--

72.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u monitoringu programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim lokalnim organima; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Obavlja dio poslova u oblasti monitoringa koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatoru i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Prati poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
73.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u poslovima koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu; • Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja za Evropsku komisiju; • Provjerava kvalitet monitoring izvještaja koje podnose visoki programski službenici; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova vezano za poglavlje 22 - Regionalna politika i

			<p>koordinacija strukturnih instrumenata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prati poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e
74.	<p>VISI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili nivou VI • kvalifikacija obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na monitoring programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA REGIONALNE I INFRASTRUKTURNE PROJEKTE

75.	<p>NACELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblasti utvrđivanja prioriteta za definisanje akcija u okviru Višekorisičkog instrumenta za pretpristupnu podršku, Zapadnobalkanskog investicionog okvira i koordinacije podrške u okviru programa i agencija Unije; • Koordinira pripremu materijala koji se odnose na rad Nacionalne investicione komisije; • Stara se o realizaciji zaključaka Nacionalne investicione komisije; • Prikuplja podatke od nadležnih državnih institucija i priprema dokumentaciju i materijale potrebne za rad Nacionalne investicione komisije; • Prikuplja podatke koji se odnose na projekte u okviru nacionalnih godišnjih, višegodišnjih i regionalnih programa i Zapadnobalkanskog investicionog okvira, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Prati obavljanje poslova nacionalnom IPA koordinatoru i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe; • Sarađuje sa organima i institucijama u vezi sa pripremom projektne dokumentacije i ispunjavanjem ostalih preduslova za sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz regionalnih fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
76-77.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za radu državnim organima • znanje engleskog jezika 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa sektorskim radnim grupama formiranim u okviru resornih ministarstava i drugih relevantnih institucija u vezi sa procedurom formiranim u okviru resornih ministarstava i drugih relevantnih institucija u vezi sa procedurom predlaganja projekata iz oblasti zaštite životne sredine, društvene djelatnosti, energetike, saobraćaja i digitalne infrastrukture i u vezi sa sačinjavanjem Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata; • Prikuplja predloge sektorskih radnih grupa

	<p>(nivo B1)</p> <ul style="list-style-type: none">• poznavanje rada na računaru		<p>prilikom formiranja Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata, u skladu s definisanom metodologijom;</p> <ul style="list-style-type: none">• Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrumente Tvining/Tajeks;• Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Nacionalne investicione komisije;• Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Nacionalne investicione komisije;• Prati realizaciju poslova u oblasti regionalnih programa koji se odnose na podršku nacionalnom IPA koordinatoru i poslove vezane za funkciju Upravljačkog tijela za godišnje nacionalne IPA programe;• Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i u pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Nacionalne investicione komisije;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	---

78-79.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerava kvalitet projektnih prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici; • Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Nacionalne investicione komisije; • Sarađuje sa sektorskim radnim grupama u procesu sačinjavanja Jedinственe liste prioritetnih infrastrukturnih projekata za potrebe Nacionalne investicione komisije; • Prikuplja podatke koji se odnose na sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz fondova EU u direktnom i indirektnom upravljanju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
80.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prikupljanju podatka od nadležnih državnih institucija i pripremi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Nacionalne investicione komisije; • Učestvuje u pripremi zapisnika, zaključka i saopštenja koji se odnose na rad Nacionalne investicione komisije; • Prikuplja podatke koji se odnose na sprovođenje infrastrukturnih projekata koji se finansiraju sredstvima iz fondova EU u direktnom indirektnom upravljanju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

**DIREKCIJA ZA EVALUACIJU I PODRŠKU UPRAVLJAČKOM
TIJELU**

<p>81.</p>	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblastima koje se odnose na evaluaciju i podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe; • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe, koordinaciju sprovođenja evaluacije, praćenje evaluacije i izvještavanje o nalazima evaluacije; • Koordinira aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući systemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Koordinira izvještavanje o nepravilnostima; upravljanje rizicima i praćenje realizacije nalaza iz izvještaja revizije; • Koordinira realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
<p>82.</p>	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe; učestvuje u sprovođenju evaluacije, praćenje evaluacije i izvještavanje o nalazima evaluacije; • Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući systemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Izvještava o nepravilnostima i rizicima i prati realizaciju nalaza iz izvještaja revizije; • Planira aktivnosti koje se odnose na promociju i vidljivost programa EU, posebno u dijelu pripreme Komunikacijske strategije i Plana

			<p>promocije;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u sprovođenju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe, koordinaciju sprovođenja evaluacije, praćenje evaluacije i izvještavanje o nalazima evaluacije; • Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući systemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Prati realizaciju nalaza iz izvještaja revizije; • Učestvuje u sprovođenju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
84.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana evaluacije za nacionalne IPA programe, koordinaciju sprovođenja evaluacije, praćenje evaluacije i izvještavanje o nalazima evaluacije; • Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za nacionalne IPA programe, uključujući systemske i transakcione kontrole i

	<p>rad u državnim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 		<p>koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u sprovođenju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

DIREKTORAT ZA EVROPSKU TERITORIJALNU SARADNJU

85.	<p>GENERALNI/A DIREKTOR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru • znanje engleskog jezika (nivo B2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ograničuje i koordinira rad Generalnog direktorata • Vršiti poslove rukovodioca Operativne strukture za bilateralne prekogranične programe, Upravljačkog tijela za bilateralne prekogranične programe u okviru IPA programa 2021-2027, koordinatora makroregionalnih strategija; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.
------------	---	----------	---

DIREKCIJA ZA HORIZONTALNA PITANJA I MAKROREGIONALNU SARADNJU

<p>86.</p>	<p>NACELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije za horizontalna pitanja i makroregionalne strategije EU; • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; • Obezbeđuje saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja radnih obaveza; • Osigurava saradnju sa tijelima koja čine Operativnu strukturu (u Crnoj Gori i partnerskim državama); • Priprema kvartalne izvještaje o napretku prekograničnih programa; • Koordinira aktivnosti koje se odnose na podršku Upravljačkom tijelu za bilateralne prekogranične programe, uključujući systemske i transakcione kontrole i koordinaciju pripreme godišnjih izvjava o funkcionalnosti sistema; • Koordinira pružanje podrške Upravljačkom tijelu za IPA III za bilateralne prekogranične programe u saradnji sa relevantnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu evropskih poslova i nadležnom službom Nacionalnog službenika za ovjeravanje; • Priprema dokumentaciju o odobravanju zahtjeva za plaćanje za projekte iz prekograničnih programa; • Priprema dokumenta iz djelokruga organizacione jedinice; • Učestvuje u poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-------------------	--	--------------------------------	--

87.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti u vezi s verifikacijom efikasnog i efektivnog funkcionisanja Operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa/ice Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične
-----	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B2) • poznavanje rada na računaru 		<p>saradnje, odnosno Upravljačkog tijela za prekogranične programe u okviru IPA programa 2014-2020 i 2021-2027;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u praćenju rada tijela koja čine Operativnu strukturu; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije;Priprema dokumentaciju za odobravanje kvartalnih izvještaja o napretku prekograničnih programa; • Obavlja poslove vezane za pružanje podrške Upravljačkom tijelu za IPA III programe; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
88.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti vezane za efikasno i efektivno funkcionisanje operativne strukture • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga organizacione jedinice; • Obavlja poslove vezane za pružanje podrške Upravljačkom tijelu za IPA III programe; • Priprema dokumentaciju za odobravanje kvartalnih izvještaja o napretku prekograničnih programa; • Priprema dokumentaciju za odobravanje zahtjeva za plaćanje za projekte iz prekograničnih programa; • Organizuje cjelokupan proces evaluacije za programe IPA; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
89.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Priprema dokumenata koji se odnose na

	<p>organima</p> <ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 		<p>praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija EU;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Prati sprovođenje makroregionalnih strategija EU i <p>obezbjeđuje koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog.
--	--	--	--

90.	SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u realizaciji aktivnosti makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU; • Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
-----	---	---	---

DIREKCIJA ZA BILATERALNE PREKOGRANIČNE PROGRAME

91.	NAČELNIK/CA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i nadgledanja programa bilateralne prekogranične saradnje u okviru pretpristupne podrške EU; • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; • Prati pripremu potpisivanja finansijskih sporazuma; • Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa prekogranične i teritorijalne saradnje; • Prati procesom pripreme strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU u oblasti prekograničnesaradnje; • Osigurava saradnju s institucijama, organima i tijelima EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-----	---	---	---

<p>92-93.</p>	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi bilateralnih prekograničnih programa u partnerstvu s državama učesnicama programa; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema Zajednički tehnički sekretarijat (ZTS)/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene; • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju programa za EK; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
<p>94.</p>	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi bilateralnih prekograničnih programa u partnerstvu s državama učesnicama programa; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene; • Učestvuje u sprovođenju projekata tehničke podrške bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih

			<p>sporazuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju programa za EK; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriprustupnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
95.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zadatke horizontalne prirode u cilju efikasnog planiranja i obavljanja zadataka programima prekogranične i teritorijalne saradnje; • Vodi kalendar ključnih aktivnosti u PTS, kalendar monitoring posjeta i kalendar događaja/sastanaka; • Učestvuje u sprovođenju projekata tehničke podrške bilateralnih prekograničnih programa; • Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKCIJA ZA INTER-REGIONALNE PROGRAME

96.	NACELNIK/CA <ul style="list-style-type: none">• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka• najmanje četiri godine radnog iskustva• položen stručni ispit za rad u državnim organima• znanje engleskog jezika (nivo B2)• poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">• Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i nadgledanja inter-regionalnih programa u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima;• Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU u oblasti inter-regionalnih programa;• Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja inter-regionalnih programa u okviru pretpristupne podrške EU;• Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim državama učesnicama programa;• Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u programima u kojima učestvuju države članice EU;• Prati pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije inter-regionalnih programa saradnje;• Prati pripremu potpisivanja finansijskih sporazuma;• Priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije;• Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
-----	--	---	--

97-98.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi inter-regionalnih programa upartnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa i njihovim potencijalnim izmjenama; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
99.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi inter-regionalnih programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa i njihovim potencijalnim izmjenama; • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata; • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa; • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru inter-regionalnih programa; • Učestvuje u pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim

			međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
100-101.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima znanje engleskog jezika (nivo B1) poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja zadatke horizontalne prirode u cilju efikasnog planiranja i obavljanja zadataka u okviru inter-regionalnih programa; Vodi kalendar ključnih aktivnosti u inter-regionalnim programima, kalendar monitoring posjeta i kalendar događaja/sastanaka; Učestvuje u sprovođenju projekata tehničke podrške inter-regionalnih programa; Učestvuje u pripremi potpisivanja finansijskih sporazuma; Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Direkcije; Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

DIREKTORAT ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O EU I PROCESU PRISTUPANJA EU

102.	GENERALNI/A DIREKTOR/ICA <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru znanje engleskog jezika (C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i koordinira rad Generalnog direktorata; Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija Obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke
-------------	--	----------	---

**DIREKCIJA ZA INFORMISANJE JAVNOSTI O PREGOVARAČKOM PROCESU
PRISTUPANJA CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI**

<p>103.</p>	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo C1 	<p align="center">1</p>	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Direkcije, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>104.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo B2 	<p align="center">1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na izradu strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU; izvršava poslove i zadatke koji se odnose na sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; koordinira poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja EU; saraduje sa PR službama ministarstava u vezi s procesom pristupanja EU; priprema organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU; priprema promotivne publikacije, biltene i druge promotivne materijale koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore EU; u saradnji sa specijalizovanim agencijama organizuje istraživanje javnog mnjenja vezano za proces pristupanja EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

105.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo B2 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: učestvuje u izradi strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU; vrši poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; vrši pripremu, organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
106.	<p>Viši savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo B2 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: učestvuje u primjeni Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU i pripremi godišnjih akcionih planova za sprovođenje Strategije; učestvuje u uređivanju sadržaja na sajtu na engleskom i crnogorskom jeziku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
107.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo B2 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: učestvuje u pripremi i organizaciji projekata informativnih promotivnih aktivnosti s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore EU; učestvuje u pripremi saopštenja za javnost o procesu pristupanja Crne Gore EU; obavlja i druge pretpostavljenog.</p>

108.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, a naročito: osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom procesa pristupanja Crne Gore EU i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža, održavanje i ažuriranje naloga na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću, koordinaciju komunikacije Direkcije i ministarstava s javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	--	---	--

**DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM
SISTEMIMA**

109.	<p>NACELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova • Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije • Organizuje aktivnosti iz djelokruga rada i koordinira radom zaposlenih u Direkciji • Planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizi i definisanju projektnih zahtjeva • Vršiti preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera • Upravlja informatičkom infrastrukturom • Učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ICT • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
------	---	---	--

110.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prorodnih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa • Učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija • Učestvuje u analizi, projektovanju i razvoju novih komponenti IS-a • Učestvuje u testiranju novih modula IS-a • Prati performanse baza podataka i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno, samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a • Učestvuje u održavanju informacionog sistema i podsistema • Obavlja poslove informatičke podrške procesu pristupanja i usklađivanja zakonodavstva • Prati nove tehnologije u oblasti informatike • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
------	---	---	---

111.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prorodnih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju , primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika • Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija • Učestvuje izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija • Učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka isistemskog softvera • Vrš funkcionalno testiranje projekta • Vrš konfiguraciju i administraciju baza podataka • Vrš dizajn izvještaja • Vrš kontrolu tačnosti podataka • Sarađuje sa IT službama eksternih institucija sakojima postoji razmjena podataka • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e
112.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prorodnih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Konfigurirše i administrira komponente IS-a • Održava informacione podsisteme • Postavlja materijal na portal Vlade i portal za EI • Generirše podatke sa portala EI za potrebe izvještavanja • Testira tačnost podataka • Obavlja poslove informatičke podrške procesu koordinacije tehničke podrške • Sprovodi obuku zaposlenih za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e

113.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prorodnih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen za informatičku infrastrukturu i ITbezbjednost • Obavlja poslove iz domena konfiguracije i administracije nad hardverskom infrastrukturom • Nadgleda operabilnost servera i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje • Prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu • Organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže • Kreira i sprovodi Backup/Restore procedure • Stara se o digitalnim sertifikatima Ministarstva • Instalira sistemske softvere, aplikacije i periferne uređaje na računarima u Ministarstvu • Administrira računare u domenu • Pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica, sistemskog i aplikativnog softvera • Učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija u dijelunabavke hardvera i sistemskog sofvera • Učestvuje u obezbjeđenju tehničkih sredstava i rezervnih djelova za efikasno održavanje i servisiranje IKT opreme • Pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IKT servisa na sistemu u dijelu IKT infrastrukture • Uvodi mjere i uspostavlja procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa i korišćenja, oštećenja i uništenja, te bilo kakvog tipa modifikacije • Uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima • Vršni nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti • Prati nove tehnologije u oblasti informatike • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije ponalogu pretpostavljenog/e
------	--	---	---

KABINET MINISTRA/KE

114.	SEF/SEFICA KABINETA	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kabineta, praćenje realizacije dogovora;
------	----------------------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<p>pripremu i organizaciju sastanaka za ministra; obrađivanje pošte za ministra; prosljeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra; pripremu prepiske ministra; pripremu materijala za kolegijum; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje realizacije zaključaka kolegijuma; obavlja i druge poslove po nalogu ministrice/ministra</p>
115-116.	<p>SAMOŠTALNI REFERENT – TEHNIČKI/A SEKRETAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje 2 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na: obavljanje telefonskih razgovora; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka; vođenje evidencija za potrebe ministra; priprema i vodi dnevni plan i raspored rada ministra/ke; distribuira, sređuje i arhivira dokumentaciju; opisanoj korespodenciji ministra/ke; obavlja i druge poslove po nalogu ministrice/ministra</p>
117.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I – SLUŽBENIK/CA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja Ministarstvo u odnosima sa medijima; • Koordinira poslove na promovisanju aktivnosti Ministarstva; • Prati medije i analizira medijske sadržaje u odnosuna djelokrug rada Ministarstva; • Koordinira pripremu odgovora na pitanja upućenaministru od strane medija; • Ostvaruje saradnju sa Vladinim Biroom i službamanadležnim za odnose sa javnošću u drugim ministarstvima i institucijama; • Ažurira internet stranicu Ministarstva; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

118.	SAVJETNIK/CA III <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža podršku u organizaciji i pripremi kontakata i sastanaka ministra sa domaćim i stranim sagovornicima u zemlji i inostranstvu, i po potrebi prati te sastanke; • Učestvuje u pripremi platformi za putovanja u inostranstvo ministra; • Učestvuje u pripremi prezentacija za potrebe učešća ministra na konferencijama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog/e
------	---	---	--

**NACIONALNA KANCELARIJA ZA PREGOVORE O PRISTUPANJU
CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI**

119.	GLAVNI/A PREGOVARAČ/ICA – RUKOVODILAC/TELJKA KANCELARIJE <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslove rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi radom Pregovaračkog tima i neposredno vodi pregovore po svim poglavljima pregovora – pravne tekovine Evropske unije.
------	---	---	---

<p>120- 123.</p>	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	<p>4</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pružanje stručne, tehničke i administrativne pomoći glavnom pregovaraču tokom pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji koji su u neposrednoj vezi sa aktivnostima glavnog pregovarača u okviru procesa pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj Uniji i saradnju sa predstavnicama država članica Evropske unije, po nalogu glavnog pregovarača.</p>
----------------------	--	----------	--

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

124.	<p>RUKOVODILAC/TELJKA ODJELJENJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou 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 (Word, Excel). 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odeljenju, • Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije, • Odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, • Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, saraduje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, , priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, • Priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporukarevizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odeljenja ponalogu pretpostavljenog/e koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
------	--	---	---

125.	<p>VIŠI/A UNUTRAŠNJI/A REVIZOR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka — pravo ili ekonomija, - • pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; • Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; • Priprema planove obavljanja revizije; • Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije uskladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; • Izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacрта povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; • Prati sprovođenje datih preporuka u prethodnoobavljenim revizijama; Izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; • Saraduje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; • Izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

126.	<p>STARIJA/UNUTRAŠNJI/A REVIZOR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka — pravo ili ekonomija, • tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektor 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; • Ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; • Izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; • Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; • Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; • inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odeljenja, kao i izrađuje predloge strateških, godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; • Izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I FINANSIJE

127.	<p>NAČELNIK/CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, organizuje i rukovodi radom Službe • Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi • Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe • Prati propise iz oblasti Službe • Izrađuje izvještaje iz djelokruga službe • Izrađuje akte o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta • Sarađuje s Upravom za ljudske resurse, a naročito u vezi sa oglašavanjem za popunu radnih mjesta i obukama državnih službenika • Učestvuje i prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada • Učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa • Vođenje Centralne kadrovske evidencije • Učestvuje u pripremi planiranja prijedloga budžeta Ministarstvo evropskih poslova
------	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e
BIRO ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
128.	ŠEF/ICA <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: koordinaciju i rukovođenje radom Biroa, saradnju s drugim organizacionim jedinicama; • Prati propise iz oblasti Službe • Izrađuje izvještaje iz djelokruga službe • Izrađuje akte o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta • Sarađuje sa instistucijom nadležnom za kadrovska pitanja, a naročito u vezi sa oglašavanjem za popunu radnih mjesta • Učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta • Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije izoblasti radnih odnosa • Vođenje Centralne kadrovske evidencije • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e

129-130.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa, formira personalne dosjee i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; • vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; • sačinjavanje ugovora o angažovanju prevodilaca • učestvuje u pripremi akata za ocjenjivanje službenika i namještenika • vrši izradu nacrta akta o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji, priprema Plan integriteta Ministarstva • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
----------	--	---	---

131.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremu nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; • Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama • Vođenje evidenciju Kadrovskog informacionog Sistema, • Pripremu dokumentacije u vezi sa disciplinskom odgovornošću službenika, • Uspostavlja saradnju sa nevladinim organizacijama, sprovodi postupak javne rasprave u pripremi akata čiji je nosilac Ministarstvo • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
132-133.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema dokumenata vezano za postupak popune slobodnih radnih mjesta, priprema akte o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika I prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačnih akata i odgovara drugim državnim organima iz djelokruga rada Biroa, • Učestvuje u pripremi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, učestvuje u pripremi Kadrovskog plana, vodi kadrovsku evidenciju, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e

134.	<p>SAMOSTALNI/A</p> <p>SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika(nivo B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema dokumenta vezano za postupak popune slobodnih radnih mjesta, priprema akte o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika i prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačne akte iz djelokruga rada Biroa • Učestvuje u pripremi Plana integriteta Ministarstva • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
135.	<p>VISI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa • Vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeim aslužbenika Ministarstva • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu Kadrovskog plana, Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana i druge poslove po nalogu pretpostavljenih • Učestvuje u pripremi dokumenata koji se odnose na slobodan pristup informacija; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
136.	<p>SARADNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • V nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi Centralizovanu kadrovsku evidenciju • Dostavlja podatke za prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa • Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e

137.	SAVJETNIK/CA II <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje dvije godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskeg plana • Izrada akata iz djelokruga rada Biroa • Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa • Vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeima službenika Ministarstva • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
138-139.	VIŠI/A NAMJESTENIK/CA I <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen vozački ispit za „B“ kategoriju • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, • Odvaja pismena prema hitnosti i materiji, • Vršiti otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; • Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošti, • Stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste, • Obavlja poslove vozača za potrebe ministra/ice • Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
140-141.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo obrazovanja • najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijem pošte neposredno od stranaka i posredstvom kurira; pripremu i dostavljanje pošte; evidentiranje pošte u djelovodnik; • Dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige, pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje djelovodnika i arhiviranje • Skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e

142.	<p>ŠEF/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <p>Koordinaciju i rukovođenje radom Biroa; učestvovanje u pripremi prijedloga budžeta; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izradu izvještaja o izvršenju finansijskog plana, priprema periodične izvještaje i završni račun; kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja; kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; • Ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; kontrolu obračuna zarada; praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
------	--	---	--

143-144.	<p>SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka —ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Položen stručni ispit za rad na javnim nabavkama 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; • Učestvovanje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; • Čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; kontrola i ovjera tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističke podatke; • Dostavljanje IOPPD obrazaca nadležnom organu; priprema finansijske izvještaje; • Obavlja poslove koji se odnose na poslove javnih nabavki; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju poslova javnih nabavki; pripremu i izradu plan javnih nabavki; sačinjavaanje i dostavljanje izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci; izradu tenderske dokumentacije i zahtjeva za jednostavne nabavke, te sprovodi postupke nabavki; učestvovanje u planiranju budžeta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
145.	<p>SAMOSTALNI/A REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvovanje u pripremi obračunskih listića za obračun plata i drugih primanja zaposlenih; pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; učestvovanje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; • Vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; vršenje poslova koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; • Vršenje elektronskog unosa i prijave za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica

			<p>angažovanih za potrebe Ministarstva prema nadležnom organu i popunjavanje pratećih obrazaca, IOPPD, OPD, M4, M12;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e
146-147.	<p>VIŠI/A SAVJETNIK/CA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poslove knjiženja obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje za realizaciju istih; učestvovanje u pripremi obračunskih listića za obračun plata i drugih primanja zaposlenih čuvanje i odlaganje finansijske dokumentacije, izvoda; • Elektronski unos i prijavu za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe ministarstva prema nadležnom organu i popunjavanje pratećih obrazaca, IOPPD, OPD, M4, M12; vođenje računa o prometu na deviznom računu; • Unos zahtjeva za plaćanje i staranje o realizaciji istih; obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; staranje o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e

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

Član 12

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Raspored službenika Ministarstva, na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva evropskih poslova broj 01-142/22-565/13 od 1.8.2022. godine.

Član 15

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

Broj:

Podgorica, __2023. godine

MINISTARKA

Maida Gorčević