



Crna Gora
Ministarstvo regionalno – investicionog razvoja i saradnje sa
nevladinim organizacijama

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA MINISTARSTVA REGIONALNO – INVESTICIONOG
RAZVOJA I SARADNJE SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Podgorica, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br.78/18, 70/21 i 52/22), člana 21a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25) i člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25), na prijedlog ministra regionalno–investicionog razvoja i saradnje sa nevladinim organizacijama, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj dana _____ 2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA REGIONALNO – INVESTICIONOG RAZVOJA I SARADNJE SA
NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva regionalno – investicionog razvoja i saradnje sa nevladinim organizacijama (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

Organizacione jedinice u Ministarstvu regionalno - investicionog razvoja i saradnje sa nevladinim organizacijama su:

1. DIREKTORAT ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE I POLITIČKE PARTIJE

- 1.1. Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama
 - 1.1.1. Odsjek za koordinaciju finansiranja programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata i programa NVO finansiranih iz fondova EU
 - 1.1.2. Odsjek za strateško planiranje u oblasti djelovanja nevladinih organizacija
- 1.2. Direkcija za registraciju nevladinih organizacija i političkih partija

2. DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ

- 2.1. Direkcija za kreiranje politike regionalnog razvoja
- 2.2. Direkcija za koordinaciju sprovođenja i monitoring regionalnog razvoja

3. DIREKTORAT ZA INVESTICIONI RAZVOJ

- 3.1. Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta
- 3.2. Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata

4. ODJELJENJE ZA UPRAVNI POSTUPAK, UPRAVNI NADZOR I NORMATIVNE POSLOVE

5. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

7. KABINET

7.1. Biro za odnose sa javnošću

8. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za nevladine organizacije i političke partije - vrše se poslovi koji se odnose na: izrada strategija, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na nevladine organizacije; pripremu analiza i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; registraciju nevladinih organizacija i vođenje evidencije o nevladinim organizacijama; poslovi u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije namijenjenim nevladinim organizacijama čije je sjedište u Crnoj Gori; razvijanje saradnje organa državne uprave i nevladinih organizacija; praćenje sprovođenja strategije saradnje sa nevladinim organizacijama i odgovarajućih akcionih planova i predlaganje mjera za poboljšanje saradnje; registracija političkih partija i poslovi vođenja propisanih evidencija; predlaganje mjera od značaja za unapređenje stanja kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Direktorata.

1.1. U Direkciji za saradnju sa nevladinim organizacijama – vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje sprovođenja strateškog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacija i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata/programa NVO koji su podržani iz fondova EU; pripreme odluke Vlade o prioritetnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata/programa NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; sprovođenje postupka predlaganja i imenovanja članova tijela za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija i obavljanje administrativnih poslova za rad tijela; praćenje relevantnih

događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.1.1. U Odsjeku za koordinaciju finansiranja programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata i programa NVO finansiranih iz fondova EU-vrše se poslovi koji odnose na: koordinaciju procesa programiranja prioriternih oblasti od javnog interesa i visine sredstava za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta; davanje mišljenja o sprovedenim javnim konsultacijama sa NVO i visine sredstava na predložene sektorske analize; objedinjavanje prijedloga prioriternih oblasti i priprema godišnje Odluke o raspodjeli; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača; sačinjavanje godišnjeg izvještaja o finansiranju projekata/programa NVO; priprema i sprovođenje javnog konkursa o kofinansiranju projekata/programa NVO podržanih iz fondova EU; upravljanje bazama podataka, web portal; priprema programa za obuku državnih službenika u oblasti saradnje s NVO u saradnji s organom državne uprave nadležnim za ljudske resurse, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.1.2. U Odsjek za strateško planiranje u oblasti djelovanja nevladinih organizacija – vrše se poslovi koji se odnose na: priprema strategije, akcionih planova, projekata, programa i drugih strateških dokumenata u oblasti saradnje sa NVO i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; stručna i administrativna podrška tijelu za saradnju organa državne uprave i NVO; informisanje i komunikacija u zemlji i inostranstvu, priprema programa za obuku državnih službenika u oblasti saradnje s NVO u saradnji s organom državne uprave nadležnim za ljudske resurse; priprema godišnjih izvještaja o realizaciji strategije i akcionih planova; praćenje međunarodne prakse i sagledavanje i analiziranje stanja u ovim oblastima; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2. U Direkciji za registraciju nevladinih organizacija i političkih partija – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i registraciju nevladinih organizacija; registraciju političkih partija; vođenje propisanih i elektronskih evidencija; poslovi upravljanja informacionim sistemom - registar nevladinih organizacija i političkih partija, koji se odnose na obezbjeđivanje digitalizacije poslovnih procesa vezanih za oblasti nevladinih organizacija i političkih partija; učešće u pripremi propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i pripremi strateških dokumenata i planova radi unapređivanja saradnje i komunikacije organa državne uprave i NVO u oblastima iz djelokruga direkcije; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2. U Direktoratu za regionalni razvoj - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje ostvarivanja Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa

za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; mapiranje i analizu razvojnih potencijala lokalnih samouprava, pripremu preporuka i smjernica za njihovu valorizaciju i optimalno korišćenje; analizu razvojnih ograničenja lokalnih samouprava, podršku lokalnim samoupravama u prevazilaženju razvojnih ograničenja, posebno onih koji su u nadležnosti nacionalnih resora; podsticaj međuopštinske saradnje; aktivnosti na većoj participaciji lokalne privrede u kreiranje politika na lokalnom i nacionalnom nivou; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. U Direkciji za kreiranje politike regionalnog razvoja – vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje prijedloga politike i strategije razvoja Crne Gore; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi razvojnih programa i projekata; poboljšanje regulatorno-administrativnog okvira, davanje saglasnosti na usklađenost Strateških planova razvoja jedinica lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; praćenje indikatora konkurentnosti i razvijenosti lokalnih samouprava; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; ostvaruje regionalnu saradnju; promocijsko djelovanje, pripremanje planova razvoja u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.2. U Direkciji za koordinaciju sprovođenja i monitoring regionalnog razvoja – vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju sprovođenja strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u sprovođenju razvojnih programa i projekata; mapiranje i analizu razvojnih potencijala lokalnih samouprava, pripremu preporuka i smjernica za njihovu valorizaciju i optimalno korišćenje; analizu razvojnih ograničenja lokalnih samouprava, podršku lokalnim samoupravama u prevazilaženju razvojnih ograničenja, posebno onih koji su u nadležnosti nacionalnih resora; podsticaj međuopštinske saradnje; aktivnosti na većoj participaciji lokalne privrede u kreiranje politika na lokalnom i nacionalnom nivou; poboljšanje regulatorno-administrativnog okvira, promocijsko djelovanje, ostvarivanje planova razvoja u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3. U Direktoratu za investicioni razvoj - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politika usmjerenih na podršku investicionim procesima; saradnja sa jedinicama lokalnih

samouprava sa ciljem realizacija mjera investicionog razvoja i unapređenja investicionog ambijenta; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; praćenje i implementacija politika i programa Evropske unije koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova, a koji se odnose na funkcionisanje jedinstvenog tržišta Evropske unije; praćenje realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; koordinaciju aktivnosti Ministarstva u vezi sa realizacijom projekata koji se nalaze na Listi razvojnih projekata u oblasti turizma; analiza projektnih dokumentacija u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore i aktivnosti koji se odnose na ispunjenje dinamike u okviru biznis plana i koordinacija daljih aktivnosti u cilju uspješne implementacije projekata; praćenja dinamike razvoja projekata sa Liste razvojnih projekata u oblasti turizma, analiza izvještaja o stanju radova na projektu (Izvještaj stručnog nadzora o napretku radova), i vršenje obilazaka lokacija na kojima se vrši izgradnja projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Direkciji za unapređenje investicionog ambijenta - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politika usmjerenih na podršku investicionim procesima; praćenje realizacije mjera politika investicionog razvoja; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava sa ciljem realizacija mjera investicionog razvoja i unapređenja investicionog ambijenta; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; praćenje i implementacija politika i programa Evropske unije koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova, a koji se odnose na funkcionisanje jedinstvenog tržišta Evropske unije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i druge poslove u skladu sa propisima, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.2. U Direkciji za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; praćenja dinamike razvoja projekata sa Liste razvojnih projekata u oblasti turizma, analiza izvještaja o stanju radova na projektu; priprema Informacija o izvještajima nezavisnih kontrolora i dostavljanje Vladi Crne Gore na razmatranje i usvajanje; priprema polugodišnjih informacija o aktivnostima realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, izvještavanje Vlade Crne Gore o realizaciji zaključaka i implementaciji Odluke o kriterijumima, načinu i postupku izbora lica koje može steći crnogorsko državljanstvo prijemom u cilju realizacije Posebnom programa, a koje priprema Agencija za investicije Crne Gore na mjesečnom nivou; kreiranje programa investicionog razvoja; praćenje realizacije mjera programa investicionog razvoja; praćenje prioriternih investicionih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada Direkcije; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava, a sa ciljem realizacija mjera investicionog razvoja; pripremu analiza,

izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i druge poslove u skladu sa propisima, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4. U Odjeljenju za upravni postupak, upravni nadzor i normative poslove - vrše se poslovi koji se odnose na: upravni postupak u oblastima za koje je ministarstvo nadležno; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo nadležno; pripremu i praćenje propisa iz oblasti regionalnog razvoja; izradu zakonskih i podzakonskih akata i implementiranje propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu prijedloga propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija i vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Odjeljenja; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i IPA projekte - vrše se poslovi koji se odnose na: međunarodnu saradnju u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; poslove u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova projektno implementacione jedinice za projekte koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza u vezi sa tim zaključenim ugovorima (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava) i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na

poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; prevođenje za potrebe Direktorata; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica.

6. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i 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 unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

7. U Kabinetu - vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

7.1. U Birou za odnose sa javnošću – vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost;

organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

8. U Službi za opšte, pravne i kadrovske poslove - vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovskog plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i rad na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i druge poslove.

9. U Službi za finansije i javne nabavke - vrše se poslovi koji se odnose na: računovodstveno poslovanje odnosno: pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; ažurno vođenje finansijskih promjena i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava Ministarstva; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva, sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; postupanje po naznakama Odjeljenja za unutrašnju reviziju, smjernicama Ministarstva finansija i Državne revizorske institucije; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova i planova dinamike potrošnje; administrativno-tehničke poslove, materijalno-knjigovodstvene poslove; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; praćenje propisa javnih nabavki; korišćenje elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, planiranje javnih nabavki te u skladu sa tim obradu i pripremu Plana javnih nabavki, pružanje savjeta službenicima ministarstva i upoznavanje sa procedurama prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki; sprovođenje jednostavnih nabavki, priprema različitih vrsta dokumentacije (odluka, rješenja o imenovanju komisija, zahtjeva, obavještenja, ugovornih dokumenata i sl.), sprovođenje postupaka javnih nabavki, stručno administrativnih poslova u realizaciji javnih nabavki; davanje potrebnih pojašnjenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak

javnih nabavki; pripremu i vođenje evidencija i izvještaja o realizovanim javnim nabavkama u skladu sa zakonom; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 66 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanja i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA NEVLADINE ORGANIZACIJE I POLITIČKE PARTIJE			

5.	Generalni/a direktor/ica - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata i samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove, iz nadležnosti Direktorata vrši i druge poslove po nalogu ministra, za svoj rad odgovara ministru.
----	--	---	--

1.1. Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama

6.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti saradnje organa uprave i nevladinih organizacija; prati i koordinira sprovođenje Strategije i relevantnih akcionih planova u oblasti unapređenja i razvoja nevladinih organizacija; učestvuje u praćenju, evaluaciji, i
----	---	---	---

	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika B1 nivo.		izvještavanju u sprovođenju mjera i aktivnosti iz Strategije; prati i koordinira proces programiranja prioriternih oblasti za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta i koordinira procesom kofinansiranja projekata i programa NVO koji su podržani iz državnog budžeta; učestvuje u pripremi sjednica tijela za saradnju između organa uprave i nevladinih organizacija, koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama, u saradnji sa Upravom za ljudske resurse prati usavršavanje kontakt osoba zaduženih za saradnju sa nevladinim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.1. Odsjek za koordinaciju finansiranja programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta i kofinansiranje projekata i programa NVO finansiranih iz fondova EU			
7.	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odsjeku; vrši najsloženije stručne poslove; organizuje poslove i učestvuje u koordinaciji procesa programiranja prioriteta za finansiranje projekata i programa NVO iz budžeta, naročito za oblasti od javnog interesa: zaštita lica sa invaliditetom, socijalna i zdravstvena zaštita, pomoć starijim licima, borba protiv bolesti zavisnosti, društvena briga o djeci i mladima i dr., kao i postupku kofinansiranja projekata i programa NVO podržanih iz fondova EU; koordinira proces utvrđivanja liste nezavisnih

	- poznavanje engleskog jezika B1 nivo.		procjenjivača za sve oblasti od javnog interesa; učestvuje u pripremi i ažuriranju programa obuka državnih službenika u saradnji s organom nadležnim za ljudska resurse; organizuje poslove i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o finansiranju projekata i programa NVO iz budžeta; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionih sistema - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Aministriranje IT sistema Direkcije; vođenje i ažuriranje baza podataka iz nadležnosti Direkcije a koje se odnose na finansirane i kofinansirane projekte iz državnog budžeta; vođenje i ažuriranje NVO informatora www.sveonvo.me ; koordinira eDMS sistem; uspostavljanje i vođenje baze nezavisnih procjenjivača; administriranje digitalnih platformi; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta. Učestvuje u svim aktivnostima ministarstva u vezi sa koordinacijom finansiranja projekata i programa NVO iz državnog budžeta; učestvuje u pripremi liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i

			učestvuje u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače NVO; učestvuje urealizaciji konkursa za kofinansiranje projekata i programa NVO podržanih iz fondova EU; prikuplja podatke o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremaizvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrškaprojektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza,informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; učestvuje upripremi programa obuka za državne službenike u saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; ažurira bazu podataka o finansiranim i kofinansiranimprojektima nevladinih organizacija; priprema izvještaje o radu Odsjeka; pruža stručnu i administrativnu podršku tijelu za saradnju organa državne uprave i NVO; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansiranje projekata/ programa NVO iz budžeta Učestvuje u svim aktivnostima ministarstva u vezi sa koordiniranjem programiranja sredstava za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog

			javnog poziva i učestvuje u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače NVO; učestvuje u realizaciji konkursa za kofinansiranje projekata i programa NVO podržanih iz fondova EU; prikuplja podatke o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; učestvuje u pripremi programa obuka za državne službenike u saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; ažurira bazu podataka o finansiranim i kofinansiranim projektima nevladinih organizacija; priprema izvještaje o radu Odsjeka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.2. Odsjek za strateško planiranje u oblasti djelovanja nevladinih organizacija			
11.	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje engleskog jezika B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odsjeku; vrši najsloženije stručne poslove; koji se odnose na izradu strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; učestvuje u koordiniranju aktivnosti u vezi sa konsultovanjem tokom izrade strateških dokumenata; učestvuje u koordinaciji i usaglašavanju sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organu nadležnim za finansije; učestvuje u praćenju, evaluaciji i izvještavanju

			o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strateških dokumenata i akcionih planova; učestvuje u koordinaciji međuresorskih konsultacija u izradi strateških dokumenata; učestvuje u pripremi programa obuka za državne službenike u saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; vrši i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i Direkcije po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika NVO u rad radnih grupa za izradu strategija; prati proces konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa strateškim dokumentima; priprema materijale u vezi sa procesom međuresorskog konsultovanja; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; prati sprovođenje Strategije na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije; prati međunarodnu pravnu regulativu koja tretira razvoj civilnog društva, kao i modele saradnje, te na osnovu komparativnih analiza predlaganje poboljšanja stanja; koordiniranje rada

			ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa unaprjeđenjem saradnje sa NVO; učestvuje u pripremi programa obuka za državne službenike u saradnji sa organom nadležnim za ljudske resurse; priprema izveštaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika NVO u rad radnih grupa za izradu strategija; prati proces konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa strateškim dokumentima; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; prati sprovođenje Strategije na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije; priprema izveštaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,	1	Učestvuje u izradi strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika NVO u rad radnih grupa za izradu strategija; prati proces

	- najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa strateškim dokumentima; učestvuje u pripremi materijala u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; učestvuje u praćenju sprovođenja Strategije na administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije; priprema izveštaj o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

1.2. Direkcija za registraciju nevladinih organizacija i političkih partija

15.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka; učestvuje u pripremi, projekata, programa, i drugih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; sagledava uporedna iskustava i druge materijale od značaja za unapređivanje i razvoj nevladinih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka; sprovođenje postupka registracije političkih partija, nevladinih organizacija; vrši njihov upis i promjenu činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; stara se o ažuriranju propisanih

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		evidencija; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije, priprema analitičko-informativne i druge stručne materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administriranje informacionog sistema - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na:upravljanje informacionim sistemom Registar NVO i političkih partija a tiču se planiranja i organizovanja rada tog informacionog Sistema, prati i provjerava rad svih funkcionalnosti tog informacionog Sistema i daje prijedloge za njegovo unapređenje, vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog Sistema, prati primjenu mjera informacione bezbjednosti u skladu sa propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost, pruža tehničku podršku zaposlenima u organima, odnosno drugom subjektu za korišćenje tog informacionog Sistema, sarađuje sa organom državne Uprave nadležnim za razvoj informacionog društva i elektronske Uprave, vođenje i ažuriranje elektronskih i pisanih evidencija za djelokrug rada Direkcije, generisanje izvještaja iz informacionog Sistema za potrebe dostave podataka organima i drugim subjektima, pripremanje izvještaja o radu Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Učestvovanje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u

	- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		Registru; učestvuje u vođenju propisane evidencije iz oblasti NVO i političkih partija; ostvaruje komunikaciju i razvija saradnju sa državnim organima i drugim subjektima u oblasti registracije NVO i političkih partija; priprema izvještaj o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u Registru; stara se o ažuriranju evidencija; priprema i proslijeđuje materijal za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore” u oblasti vođenja Registra NVO i Registra političkih partija, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ			

20.	Generalni/a direktor/ica - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
2.1. Direkcija za kreiranje politike regionalnog razvoja			

21.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje prijedloga o politici regionalnog razvoja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22. 23.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje prijedloga i sprovođenje strategije razvoja Crne Gore; utvrđivanje prijedloga strategije i politike regionalnog saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i razvojnih programa i projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: preduzimanje aktivnosti za poboljšanje regulatorno-administrativnog okvira, promocijsko djelovanje, pripremanje i ostvarivanje planova razvoja u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima; obavlja i

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

2.2. Direkcija za koordinaciju sprovođenja i monitoring regionalnog razvoja

25.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije i monitoring programa razvoja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje i monitoring strategije razvoja Crne Gore; sprovođenje i monitoring strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u sprovođenju razvojnih programa i projekata; praćenje sprovođenja politike regionalnog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje i monitoring strategije razvoja Crne Gore; sprovođenje i monitoring strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka i - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u sprovođenju razvojnih programa i projekata; praćenje sprovođenja politike regionalnog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: mapiranje i analizu razvojnih potencijala lokalnih samouprava, pripremu preporuka i smjernica za njihovu valorizaciju i optimalno korišćenje; analizu razvojnih ograničenja lokalnih samouprava, podršku lokalnim samoupravama u prevazilaženju razvojnih ograničenja, posebno onih koji su u nadležnosti nacionalnih resora; podsticaj međuopštiske saradnje; aktivnosti na većoj participaciji lokalne privrede u kreiranje politika na lokalnom i nacionalnom nivou; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3. DIREKTORAT ZA INVESTICIONI RAZVOJ

29.	Generalni/a direktor/ica - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
------------	---	---	---

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
3.1 Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta			
30.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u praćenju politika usmjerenih na podršku investicionim procesima; prati i analizira stanje u oblasti investicionog razvoja na nacionalnom i EU nivou; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije mjera politike i mjera podrške investicionog razvoja; praćenje investicija iz oblasti za koje je osnovano ministarstvo; saradnja sa drugim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava, a sa cijem realizacija mjera investicionog razvoja i unapređenja

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		investicionog ambijenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32. 33.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije mjera podrške investicionog razvoja; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava sa cijem realizacija mjera investicionog razvoja i unapređenja investicionog ambijenta; praćenje i implementacija politika i programa Evropske unije koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova, a koji se odnose na funkcionisanje jedinstvenog tržišta Evropske unije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34.	Savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: analizu realizacije mjere investicionog razvoja; pripremu, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3.2. Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata

35.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u kreiranju programa investicionog razvoja; prati i analizira stanje u oblasti investicionog razvoja; obavlja i
------------	--	---	---

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: Posebni Program ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; pripremi godišnjeg plana rada i budžeta; praćenje investicija iz oblasti za koje je osnovano ministarstvo; saradnja sa jedinicama lokalnih samouprava, a sa cijem realizacija mjera investicionog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/na savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: Posebni Program ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; pripremi informacija i izvještaja o aktivnostima realizacije navedenog Programa; obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Direkcije; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratom, organima državne uprave i lokalnim samoppravama; vrši i druge poslove po nalogu retpostavljenog/e.
38.	Savjetnik/ca III	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavlja

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		poslove u vezi sa izvršavanjem poslova i zadataka na pripremi programa investicije; pripremu, vođenje, ažuriranje, evidencije baze projektnih podataka; učestvuje u pripremi analiza investicionih ugovora sa stručnog aspekta i aktivnosti na sprovođenju ugovornih; vrši i druge poslove po nalogu retpostavljenog/e.
--	--	--	---

4. ODJELJENJE ZA UPRAVNI POSTUPAK, UPRAVNI NADZOR I NORMATIVNE POSLOVE

39.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova Odjeljenja; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti Odjeljenja; vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima, a koji su u nadležnosti Ministarstva; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva i implementiranje propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; praćenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; priprema stručnih mišljenja vezano za primjenu zakona i podzakonskih akata iz
------------	--	---	---

			oblasti nadležnosti Ministarstva; saradnju sa lokalnim organima uprave; obavlja i druge poslove po pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo i - najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; vršenje upravnog nadzora u oblastima za koje je osnovano Ministarstvo; obavlja i kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	Savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrt rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje nacrt odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; izradu izvještaja, informacija iz djelokruga rada Direkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrt propisa iz oblasti koje se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija i vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom; izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva i implementiranje propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog Ministarstva; obavlja druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43.	Savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija;vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom;izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti nadležnosti Ministarstva i implementiranje propisa Evropske unije u oblastima iz nadležnosti ovog Ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

44.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ilii fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika B2 nivo.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Odjeljenja i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Odjeljenje; Priprema projektne prijedloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansiranih iz dostupnih IPA
------------	---	---	--

			fondova; organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika B2 nivo.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestovanje u kreiranju okvira međunarodne saradnje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u sprovođenju međunarodne saradnje; prati međunarodnu saradnju; analizira međunarodnu saradnju i daje prijedloge za unaprjeđenje iste; sačinjava izvještaje i informacije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika B2 nivo.	1	Obavlja poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija učestvuje u radu evaluacionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/ implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; Učestvuje i pruža

			podršku implementacionom tijelu/agenciji u financijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije postojećih projekata; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika B2 nivo.	1	Obavlja poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje; Priprema izvještaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u financijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; Obezbeđuje podršku za

			realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije; Postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

48.	Rukovodilac/teljka - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu prijedloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja
------------	---	---	--

			rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja 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 kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje

			revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i

			godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. KABINET			
51.	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem

			stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog/e.
53. 54.	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica - IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.1. BIRO ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
55.	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti	1	Koordinira radom Biroa; organizacijom intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka

	tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje intervju, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; prati dnevnu štampu i Internet; prati sajt ministarstva i daje prijedloge za ažuriranje i poboljšanje istog; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
58.	Načelnik/ca	1	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; poslovi koji se odnose na rodnu ravnopravnost; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije

			i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; obavljanje manje složenih kadrovskih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
62. 63.	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz

			eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste; stara se o održavanju i vođenju evidencije o službenim automobilima Ministarstva i to: registraciji i osiguranju službenih vozila, servisiranju i opravci službenih vozila, vrijednosti i vrsti izvršenih popravki na službenim vozilima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

65.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; obavlja najsloženije finansijske poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaj; prati kretanje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje ministarstva i izradi Nacrta zahtjeva za budžetskim sredstvima; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih
------------	---	---	---

			poslova i redovno izvještavanje rukovodećih lica u ministarstvu; vrši izradu finansijskih iskaza; dostavlja sve potrebne finansijske i knjigovodstvene podatke Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema jednodnevne, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za ministra o prilivu i odlivu sredstava; odgovoran je za blagovremeni obračun zarada i drugih naknada po osnovu rada državnih službenika i namještenika; obavezan je čuvati i arhivirati knjigovodstvenu dokumentaciju; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; po nalogu nadređenih donosi interne akte u dijelu što kvalitetnijeg sprovođenja internih procedura u ministarstvu; prati dokumentaciju iz javnih nabavki; prati izradu plana i finalizuje izradu istog, prati evidencije i finalizuje godišnju evidenciju; prati izvještaje i finalizuje godišnji izvještaj o realizovanim javnim nabavkama; stara se o finalnim verzijama informacija iz oblasti javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Obavlja poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstveno -

	- fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija. Odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem, vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza. Prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Obavlja iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN- u u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, izrađuje godišnji plan javnih nabavki, shodno nalogu pretpostavljenog/e; predlaže komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki i donosi rješenja o imenovanju komisije; finalizuje odluke u postupcima javnih nabavki; finalizuje ugovore; finalizuje odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

68.	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga rada službe, priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje, vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima, priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje na zahtjev Ministra; učestvuje u pripremi budžeta i priprema neophodne podatke u tom cilju; učestvuje u pripremi internih računovodstvenih pravila i procedura; priprema naloge za knjiženje Glavne knjige; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sl. obrazaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	Samostalni/a referent/kinja - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema izvještaje o blagajničkom poslovanju; prati realizaciju zaključenih ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju i o istim podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu; vodi elektronske evidencije; vrši sve poslove preuzimanja robe od odabranog ponudjača po ugovorenoj dinamici, provjerava količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje Naručiocu Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva regionalno – investicionog razvoja i saradnje sa nevladinim organizacijama, broj: 01-100/24-569 od 5. decembra 2024. godine i broj: 01-100/25-714 od 26. decembra 2024. godine.

Član 8

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

Broj: 01-011/25-1422

Podgorica, 18. septembar 2025. godine

MINISTAR

Ernad Suljević