



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave

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

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

Podgorica, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), na predlog ministra javne uprave, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2022. godine, utvrdila je

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave broj 01-100/22-2696 od 13.06.2022.godine, u članu 2 tačka 5 mijenja se i glasi:

„5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE

- 5.1. Direkcija za sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu
 - 5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu
 - 5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu
- 5.2. Direkcija za informacionu bezbjednost (Vladi CIRT)
- 5.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima i informatičku podršku
- 5.4. Direkcija za standardizaciju informacionih sistema
- 5.5. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja
- 5.6. Direkcija za digitalizaciju i elektronsku upravu
 - 5.6.1. Odsjek za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave
 - 5.6.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira.“

Član 2

Član 7 mijenja se i glasi:

„Član 7

5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE

U Direktoratu za infrastrukturu, informacionu bezbjednost, digitalizaciju i e-service obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i pozakonskih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa,

elektronskog dokumenta, informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje navedenih propisa sa propisima Evropske unije; davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti kao i tumačenje odredbi navedenih zakona u vezi sa primjenom istih; izradu strategijskih i planskih dokumenata iz oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija i digitalizacije i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti, kao i informacionog društva i elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; vođenje evidencije i registra davalaca elektronskih usluga povjerenja, kao i registra sistema elektronske identifikacije i sprovođenje postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i davalaca elektronske identifikacije; pružanje stručne pomoći u primjeni informaciono-komunikacionih tehnologija organima državne uprave; upravljanje i koordinaciju projektima u oblasti razvoja elektronske uprave, digitalizacije i informacionog društva za potrebe organa državne uprave i državnih organa; stvaranje tehničkih uslova za uspostavljanje i razvoj inovativnih platformi i rješenja, kao i pružanje podrške i učestvovanje u razvoju i implementaciji istih na nivou ministarstva; upravljanje i unapređenje jedinstvenog informacionog sistema; davanje saglasnosti na idejno rješenje, kao i projektnu dokumentaciju za uspostavljanje i unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; podršku u implementaciji portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima; promociju e-uprave i elektronskih usluga; razvoj dijeljenih sistema i aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjena dokumenata i podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; davanje saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, kao i za pružanje usluga preko jedinstvenog informacionog sistema; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; bezbjednosno operative poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladijnoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; kreiranje strateškog pravca i bezbjednosnih politika; upravljanje projektima informacione bezbjednosti; podizanje nivoa informacione bezbjednosti u mreži državnih organa; instalacija hardvera i softvera; održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru, instalacija softvera i antivirusnih rješenja; utvrđivanje standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera sigurnosti na nivo kvalifikacija operativnog sistema; utvrđivanje standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; izdavanje SSL sertifikata u okviru isu.gov.me na nivou Direktorata; održavanje portala za podršku korisnicima; donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnosti; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i

organa državne uprave; planiranje, razvoj i unapređenje certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave; upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; postupanje po prijavama korisnika; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata.

5.1. U Direkciji za sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom i informaciono-komunikacionom infrastrukturom; pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast systemske i informaciono-komunikacione infrastrukture, kao i oblast informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti; poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; pripremu testnih podataka i procedura za instalaciju programskih rješenja; održavanje servisa koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; učestvovanje u operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama na nivou Direktorata; vršenje monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih mjera zaštite; strateško upravljanje Datacentrom i Disaster Recovery, održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru kao i jačanje kapaciteta istih i praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; otvaranje i ažuriranje e mail naloga; razvoj i unapređenje certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave; upravljanje infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenje evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom, saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa, projektovanje, razvoj, izgradnju informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti i u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije. Navedeni poslovi u Direkciji se obavljaju u režimu 24/7.

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom infrastrukturom; pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast sistemske infrastrukture i informacione bezbjednosti, poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja monitoringa serverske infrastrukture sistema; otvara i ažurira e mail naloge; poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom; učestvovanje u bezbjednosno operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me; učestvovanje u sprovođenju mjera informacione bezbjednosti; saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informaciono-komunikacione infrastrukture i informacione bezbjednosti, projektovanje, razvoj, izgradnju informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

5.2. U Direkciji za informacionu bezbjednost – Vladin CIRT obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; unapređenje sistema informacione bezbjednosti na informaciono– komunikacionoj mreži organa; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; saradnju na nivou Direktorata u

utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me na nivou Direktorata; vršenje monitoringa svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih mjera zaštite; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; kreiranje i praćenje implementacije strateškog pravca i politika informacione bezbjednosti; analizu opsega ranjivosti u hardveru i softveru i izradu smjernica koje se odnose na rizike i mjere kontrole vezane za nove prijetnje u sajber prostoru; podizanje nivoa svijesti zaposlenih o informacionoj bezbjednosti; saradnju i razmjenu informacija i preporuka sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

5.3. U Direkciji za upravljanje informatičkim resursima i informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: evidenciju informatičke opreme, softverskih i sistemskih platformi, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom; praćenje tehnološke podrške sistema; prijem informatičke i druge opreme; izdavanju iste i ustupanje opreme državnim organima i drugim korisnicima; izrada procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme, kao i drugih procedura i evidencija iz nadležnosti Direkcije, vođenje registra prijavljenih problema sa računarima i računarskom opremom u organima državne uprave; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti upotrebe informatičke opreme; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u organima državne uprave; podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje računara i računarske opreme; edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.4. U Direkciji za standardizaciju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata iz nadležnosti Direkcije, učestvovanje u izradi strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, na nivou Direktorata; aktivnosti na davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema međunarodnim standardima; saradnju na nivou Direktorata u pogledu primjene međunarodnih informatičkih standarda na poslovne procese; saradnju sa drugim državnim institucijama u oblasti međunarodnih informatičkih standarda; davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; analiza potreba za softverskim licencama i stvaranje preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; upravljanje portalima sa aktivacionim ključevima za softverske licence; postupanje po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vođenje registra o dodijeljenim softverskim licencama organima državne uprave; edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na

upotrebu softverskih licenci; saradnju na nivou Direktorata u pogledu jačanja kapaciteta Datacentra i Disaster Recovery sajta, kao i u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; postupanje po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugih elektronskih usluga povjerenja; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; saradnju na nivou Direktorata u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.5. U Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa elektronskog dokumenta, informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje propisa sa propisima Evropske unije, davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta, kao i tumačenje odredbi navedenih zakona i podzakonskih akata u vezi sa primjenom istih; učestvovanje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova na nivou Direktorata; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i u vezi izrade zakonske regulative u skladu sa propisima EU, razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori, vođenje upravnog postupka i utvrđivanje ispunjenosti uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja u skladu sa propisima kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronski potpis i međunarodnim standardima iz ove oblasti; vođenje upravnog postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova sistema elektronske identifikacije uz sprovođenje postupka ocjenjivanja usklađenosti sistema elektronske identifikacije davalaca sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou shodno propisu kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; kao i upisa na Listu kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; vođenje Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije, Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, kao i Trust liste u skladu sa propisima iz ove oblasti, kao i primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti; saradnju sa potencijalnim davocima elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije; prikupljanje podataka i analiza istih u vezi stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, pripremanje izvještaja i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.6. U U Direkciji za digitalizaciju i elektronsku upravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene, pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima;

razvoj i planiranje dijeljenih sistema i aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; procjenu ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; davanje saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, biznis zajednicom, ICT sektorom, međunarodnim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u oblasti digitalizacije i elektronske uprave, praćenje standarda e-pristupačnosti i predlaganje njihove primjene i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.6.1. U Odsjeku za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala elektronske uprave, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na portalu e-uprave; vođenje evidencije kataloga elektronskih usluga; izrada smjernica i pravila o načinu praćenja i izvještavanja o upotrebi elektronskih usluga u organima državne uprave; izrada tehničkih i drugih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga na portalu e-uprave; davanje saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Direkcije; istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjena prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; stručne i administrativne poslove u koordinaciji pripreme i sprovođenja specifičnih ciljeva iz područja poslova e-uprave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.6.2. U Odsjeku za razvoj dijeljenih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; upravljanje razvojem dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; planiranje, priprema tehničkih specifikacija, implementacija i praćenje realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; priprema procedura za pristup informacionim sistemima i upravljanje korisničkim nalogima; razvoj i upravljanje sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave i sistemom za elektronsko plaćanje; procjene ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; podrška organima državne uprave u planiranju softverskih rješenja iz oblasti rada Odsjeka; priprema predloga za integraciju različitih informacionih sistema koji uključuju razmjenu dokumenata i podataka; administratorski, organizacioni i tehnički poslovi koji se odnose na funkcionisanje sistema za upravljanje dokumentima; pružanje stručne pomoći korisnicima sistema za upravljanje dokumentima; planiranje aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija

organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; razvoj i podršku u implementaciji web portala Vlade CG i drugih portala iz oblasti informisanja i komunikacije sa građanima; održavanje platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; predlaganje aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.“

Član 3

U članu 14 riječi: „124 izvršioca“ zamjenjuju se riječima: „136 izvršilaca“.

Podtačke 5.1.,5.2., 5.3.,5.4. i 5.5. zamjenjuju se podtačkama koje glase:

5.1. Direkcija za sistemsku i informaciono komunikacionu infrastrukturu			
51.	Načelnik/ca	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i prati usvojene standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa informacione bezbjednosti; ispunjenosti tehničkih uslova definisanih podzakonskim aktima iz nadležnosti Direkcije u smislu sigurne razmjene podataka između sistema; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje radom, održavanje, razvoj i funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
	<p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu

52.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; organizuje, koordinira sve aktivnosti nad poslovima administracije servera elektronske pošte, domena servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada istih; priprema stručne osnove za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura, uputstava i tenderske specifikacije iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
53. 54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u izradi procedura i uputstava iz nadležnosti Odsjeka; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>

55. 56.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši monitoring serverske infrastrukture; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalozima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; predlaže mjere unapređenja i razvojaserverske infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
------------	---	----------	---

5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu

57.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u pripremi neophodnih analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja informatičke i komunikacione infrastrukture i infrastrukturnih servisa; vrši usklađivanje i unapređivanje razvoja sistema i infrastrukture državnih organa; priprema planove, programe, tenderske specifikacije i izveštaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika; saradjuje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; prati razvoj i</p>
-----	--	----------	---

			<p>unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obezbeđuje hardverske uslove za rad jedinstvenog informacionog sistema; predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definiše prava pristupa podacima u mreži; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
58.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za sistemsku infrastrukturu</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove upravljanja informaciono-komunikacionom mrežom organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i</p>

			svih bezbjednosnih platformi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
59.	<p>Savjetnik III za informaciono-komunikacionu infrastrukturu</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u monitoringu mrežne i serverske infrastrukture i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije ranjivosti i rješavanja istih; skeniranje sistema na ranjivosti i vođenje evidencije o istim; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove za rad Jedinственog informacionog sistema i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
60.	<p>Savjetnik/ca I za informaciono-komunikacionu infrastrukturu</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni</p>	1	<p>Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje informaciono-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione</p>

	ispit za rad u državnim organima.		infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove za rad Jedinog informacionog sistema i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
61.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka, učestvuje u analiziranju zahtjeva dobijenih od krajnjih korisnika; prikuplja podatke za statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; priprema podatke potrebne za izradu komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vodi evidenciju prijavljenih problema; čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5.2. Direkcija za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT)

62.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo B2	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; inicira i prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja informacione bezbjednosti; predlaže i učestvuje u aktivnostima na planu podizanja svijesti kod zaposlenih u javnoj upravi o informacionoj bezbjednosti; prati sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; obezbjeđuje saradnju i razmjenu informacija sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; priprema procedure za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove
-----	--	---	--

			po nalogu pretpostavljenog. Poslove obavlja u režimu 24/7.
63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za informacionu bezbjednost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2</p>	1	<p>Obavlja poslove pripreme predloga, planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; prati i analizira trendove na području informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; sprovodi mjere sigurnosti infrastrukturnih servisa i serverske infrastrukture; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene mjera zaštite; priprema rana upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; obavlja poslove skeniranja serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; izdavanja SSL sertifikata u okviru isu.gov.me; obavještava državne organe o standardima i mjerama informacione bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Poslove obavlja u režimu 24/7.</p>
64. 65. 66. 67.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	4	<p>Učestvuje u pripremi predloga planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; priprema rana upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; održava kontakt sa državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i</p>

	znanje engleskog jezika – A2.		unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja informacionih incidenata; prati i analizira trendove na polju informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Poslove obavlja u režimu 24/7.
68.	<p>Savjetnik I za informacionu bezbjednost</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije incidenata i rješavanja istih; vođenje evidencije o ranjivostima i incidentima; održavanje infrastrukture Direkcije; organizaciju sastanaka i praćenje realizacije zaključaka sa istih; saradnju sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja informacionih incidenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.

5.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima i informatičku podršku

69.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu pravilnika i ostalih podzakonskih akata iz nadležnosti direkcije, prati realizaciju projekata u direkciji i predlaže mjere za efikasno i racionalno upravljanje informatičkim resursima; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima opremanja, održavanja i unapređenja sistemahardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, proptivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize i
-----	--	---	---

			elaborate koje se odnose na nadležnost Direkcije; koordinira poslovima vođenja evidencije informatičke opreme I obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70. 71.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje informatičkim resursima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu procedura i uputstava iz nadležnosti Direkcije; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; učestvuje u održavanju pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenjapriprema izvještaje o stanju informatičkih resursa; daje predloge za racionalizaciju informatičkih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje informatičkim resursima</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti održavanja implementiranih sistema i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti istih; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja informatičkim resursima; daje predloge za pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslovi koji se odnose na evidenciju informatičke opreme i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku podršku</p>	1	Obavlja poslove informatičke podrške u održavanju i nadogradnji sistemskog softvera; instalira, konfigurira i održava informatičku

	VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		opremu u organima državne uprave; preduzima mjere za povećanje efikasnosti upotrebe informatičke opreme; vodi evidenciju o pruženoj podršci korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; vrši periodičnu analizu stanja informatičke podrške u organima državne uprave; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	<p>Savjetnik/ca I za informatičku podršku</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove informatičke podrške i odgovara na zahtjeve korisnika za rješavanje problema sa informatičkom opremom; održava registar prijavljenih problema sa računarima i računarskom opremom; pruža stručnu pomoć vezanu za bitna pitanja za funkcionisanje informatičke opreme u organima državne uprave; stara se o koordinaciji sa kolegama iz drugih organizacionih jedinica u čijoj su nadležnosti prijavljeni problemi; ažurira „Bazu znanja” na osnovu dobre prakse riješenih problema kod organa državne uprave; daje podršku za efikasno korišćenja softverskih rješenja; prati savremene trendove i predlaže smjernice korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4. Direkcija za standardizaciju informacionih sistema			
75.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; prati realizaciju aktivnosti u vezi sa standardizacijom informacionih sistema, kao i saradnju sa drugim institucijama po ovom osnovu; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; rukovodi postupkom u vezi ocjenjivanja ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno

			<p>projektну dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; prati realizaciju aktivnosti na poslovima koji se odnose na softverske licence; podstiče saradnju na nivou Direktorata u pogledu jačanja kapaciteta Data centra i Disaster Recovery sajta; podstiče saradnju na nivou Direktorata u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
76.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti informacione bezbjednosti; podstiče davanje preporuka za prilagođavanja informacionih sistema međunarodnim standardima; podstiče međuinstitucionalnu saradnju u oblasti standardizacije; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u postupcima ocjenjivanja ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave i vodi evidenciju o datim saglasnostima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

77.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na održavanje portala sa aktivacionim ključevima za softverske licence; vrši obradu zahtjeva organa državne uprave za softverskim licencama; vodi registar o dodijeljenim softverskim licencama organa državne uprave; vrši distribuciju aktivacionih ključeva organima kojima je odobreno izdavanje licenci; vrši obradu dostavljenih informacija kroz anketiranje organa državne uprave o potrebnim licencama; vrši edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; predlaže upotrebu softverskih rješenja na nivou Direktrata, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
78.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih sistema</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Priprema predloge za izradu planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; vrši obradu zahtjeva organa državne uprave za dobijanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema; ostvaruje komunikaciju sa organima državne uprave koji podnose zahtjev za dobijanje saglasnosti; upravlja registrom izdatih saglasnosti; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za softverskim licencama kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; sačinjava tehničku specifikaciju potreba institucija u cilju objedinjene nabavke softverskih licenci; vrši edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim,</p>

			opozvanim i suspendovanim certifikatima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.5. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja			
79.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obavlja poslove koji se odnose na normativni okvir elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; ostvaruje saradnju u vezi sa izradom zakonske regulative u pogledu usaglašavanja sa propisima EU; izrađuje tekstove nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronske uprave, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz navedenih oblasti; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje za tumačenje propisa koji se upućuju Direktoratu za digitalizaciju i e-upravu; prati upravne postupke u vezi sa utvrđivanjem ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije, kao i postupka ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja	1	Obavlja poslove vezane za: izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u pripremi tekstova nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronske uprave, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske

	<p>VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>		<p>identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u vođenju postupka i utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja; odnosno elektronske identifikacije, razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi stručnih osnova za mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
81.	<p>Savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge</p> <p>VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja, analiza, elaborata, projekata; učestvuje u predlaganju standarda vezano za elektronske usluge povjerenja; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa i dokumenata učestvovanje u pripremi tekstova nacrtu i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, vodi i stara se o objavljivanju i ažuriranju Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije i Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; učestvuje u razvoju i unapređenju elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u praćenju tehnoloških rješenja iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost</p>

			<p>sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; prati kretanje dokumentacije o cjelokupnoj korespondenciji u vezi sa vođenjem registara, Liste i Evidencije; obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
82.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove vezane za: izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti Direkcije; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, odnosno elektronske identifikacije; vodi Trust listu u skladu sa EU standardom, obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; učestvuje u radu regionalnih radnih tijela radi obezbjeđivanja podrške za programe i projekte koji doprinose ostvarivanju ciljeva iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5.6. Direkcija za digitalizaciju i elektronsku upravu

83.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji i razmjeni podataka sa drugim organima i institucijama; ispunjenost uslova za razmjenu podataka iz domena nadležnosti Direkcije; prati primjenu usvojenih standarda i metodologija za razvoj elektronskih usluga i primjenu interoperabilnosti;; prati poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje sastavnih djelova jedinstvenog informacionog sistema iz nadležnosti Direkcije; prati sprovođenje procesa implementacije i razvoja administracije bez papira i unapređenja elektronskih usluga;; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	---

5.6.1. Odsjek za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave

84.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, sektorske i druge analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u postupku davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Odsjeka; predlaže mjere za unapređenje elektronskih usluga i elektronske uprave na centralnom i lokalnom nivou; prati trendove i tehnološka dostignuća i učestvuje u razvoju i unapređenju elektronskih usluga; učestvuje u poslovima koji se odnose na razvoj i funkcionisanje portala elektronske uprave, prati stepen zadovoljstva korisnika i radi komparativne analize indexa e-uprave;
-----	---	---	---

			prati i učestvuje u realizaciji projekata u nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za unapređenje istih, prati propise i usvojene standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijamaorganima državne uprave i lokalne samouprave u cilju sprovođenja istraživanja razvoja e-uprave; saraduje sa akademskom zajednicom, biznis zajednicom, ICT sektorom, međunarodnim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u oblasti digitalizacije i elektronske uprave; učestvuje u izradi sektorskih analiza, učestvuje u aktivnostima promocije digitalizacije i elektronske uprave i usluga; priprema upitnike i analitičke materijale o zadovoljstvu korisnika sistemima koji su u nadležnosti Direkcije i vodi evidenciju o rezultatima istraživanja i pravi uporedne periodične analize; priprema podataka u vezi sa istraživačkim postupkom zadovoljstva korisnika; ; učestvuje u izradi analitičkih materijala i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; administrira portalom elektronske uprave i prati razvoj elektronskih usluga; učestvuje u postupku davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Odsjeka; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja elektronskih usluga; vrši pripremu odgovarajućih izvještaja iz oblasti elektronske uprave u cilju izvještavanja u međunarodnim istraživanjima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova

			razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluge prema građanima, privredi i upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; učestvuje u pripremi kataloga usluga elektronske uprave; predlaže mjere za unapređenje kataloga usluga; vodi evidenciju i administrira portalom elektronske uprave i katalogom elektronskih usluga i sačinjava izvještaje na osnovu izvršenih analiza i dobijenih podataka; ; priprema stručne osnove za izradu odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala koji se odnose na usluge građanima, privredi i drugim organima; učestvuje u postupku davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Odsjeka; analizira podatke dostavljene kroz elektronski sistem i sačinjava informacije; saradnja sa pružaocima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog pružanja elektronskih usluga;; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.6.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema			
88.	<p>Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih softverskih resursa; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; administrira sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu podataka, prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, daje predloge za unapređenje procesa elektronske razmjene podataka i dokumenata; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije prati trendove i tehnološka dostignuća iz nadležnosti Odsjeka priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge

			analitičke materijale za razvoj i unapređenje oblasti razvoja aplikativnih rješenja i nadležnosti Odsjeka; prati razvoj portala Vlade CG, platforme za elektronske sjednice Vlade, Sistema za elektronsko plaćanje i drugih dijeljenih softverskih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; pruža podršku korisnicima u radu na sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Proučava aktuelne probleme u razvoju internet prezentacija organa javne uprave i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju internet prezentacija; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja dijeljenih softverskih resursa; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje procesa; prati trendove u primjeni usvojenih standarda e-pristupačnosti; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za razvoj web rješenja; administrira platformu za održavanje elektronskih sjednica Vlade; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; učestvuje u planiranju, pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe

			državne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira</p> <p>VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na interoperabilnost informacionih sistema; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti interoperabilnosti informacionih sistema; pruža stručnu pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu koordinacije vezano za digitalizaciju registara; prikupljanje podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima; obavještava nadležne državne organe o utvrđenim nepravilnostima i prati sprovođenje preduzetih mjera; upravlja procesom pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i vrši validiranje zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, predlaže unapređenja Sistema za elektronsku razmjenu podataka; daje preporuku o prilagođavanju skupova podataka za javno objavljivanje i ponovno korišćenje, predlaže unapređenja portala otvorenih podataka, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Radna mjesta pod rednim brojevima od 83 do 90 postaju radna mjesta pod rednim brojevima 92 do 99.

Radna mjesta pod rednim brojevima 91 i 92 postaju radna mjesta pod rednim brojevima 100, 101 i 102, a u koloni broj izvršilaca broj "2" zamjenjuje se sa brojem "3".

Radna mjesta pod rednim brojevima od 93 do 97 postaju radna mjesta pod rednim brojevima 103 do 107.

Radna mjesta pod rednim brojevima 98 i 99 postaju radna mjesta pod rednim brojevima 108, 109 i 110, u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju", poslije riječi "iz oblasti" dodaje se riječ "društvenih", u koloni broj izvršilaca broj "2" zamjenjuje se sa brojem "3", a u koloni "opis poslova" poslije riječi "provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema", dodaju se riječi "vodeći računa i o finansijskom aspektu ukoliko se uspostavljanje odnosno unapređenje informacionog sistema finansira iz Budžeta Crne Gore,".

Radna mjesta pod rednim brojevima od 100 do 114 postaju radna mjesta pod rednim brojevima 111 do 125.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 114 dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 126, koje glasi:

126.	<p align="center">Referent/kinja</p> <p>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje</p>	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Biroa, vrši poslove koji se odnose na dostavljanje akata u rad preko interne dostavne knjige; priprema dostavljanje pošte;
------	---	---	--

	šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru		obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

Radna mjesta pod rednim brojevima od 115 do 124 postaju radna mjesta pod rednim brojevima 127 do 136.

Član 4

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

Član 5

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

MINISTAR

mr Marash Dukaj

Broj:
Podgorica,