

GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE CRNE GORE

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE**

Podgorica, 30. jul 2015. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 38/03 i "Službeni list CG", br. 22/08 i 42/11), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od 30. jula 2015. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat).

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Poslovi iz nadležnosti Generalnog sekretarijata obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet predsjednika Vlade
 - 1.1. Biro za komunikaciju s građanima
2. Kabinet potpredsjednika Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku
3. Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku i finansijski sistem
4. Kabinet potpredsjednika Vlade za evropske integracije
5. Kabinet potpredsjednika Vlade za regionalni razvoj
6. Kabinet ministra bez portfelja
7. Sektor za poslove Vlade
8. Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade
9. Sektor za poslove protokola
 - 9.1. Odsjek za protokolarne poslove
 - 9.2. Odsjek za prevodilačke poslove
10. Služba za odnose s javnošću
 - 10.1. Biro za informisanje domaće javnosti
 - 10.2. Biro za informisanje inostrane javnosti
 - 10.3. Biro za internet i online komunikaciju
 - 10.4. Biro za medijsku dokumentaciju
11. Služba za pravne i opšte poslove i finansije
 - 11.1. Pisarnica
12. Služba za informatičku podršku
13. Kancelarija za saradnju s nevladinim organizacijama
14. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava
15. Kancelarija za borbu protiv trgovine ljudima
16. Avio-servis.

1. KABINET PREDSEDNIKA VLADE

Član 3

U Kabinetu predsjednika Vlade obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcija predsjednika Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

1.1. Biro za komunikaciju sa građanima

Član 4

U Birou za komunikaciju sa građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po zahtjevima kojima se građani obraćaju predsjedniku Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM, UNUTRAŠNJU I VANJSKU POLITIKU

Član 5

U Kabinetu potpredsjednika Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU I FINANSIJSKI SISTEM

Član 6

U Kabinetu potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku i finansijski sistem obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade i predsjednika radnog tijela Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

4. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

Član 7

U Kabinetu potpredsjednika Vlade za evropske integracije obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

5. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA REGIONALNI RAZVOJ

Član 8

U Kabinetu potpredsjednika Vlade za regionalni razvoj obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

6. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA

Član 9

U Kabinetu ministra bez portfelja obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije ministra bez portfelja i radnog tijela kojim rukovodi ministar bez portfelja, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

7. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Član 10

U Sektoru za poslove Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručnu obradu materijala koji su dostavljeni Vladi na razmatranje sa stanovišta njihove formalne usklađenosti s Poslovnikom Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Poslovnik) i utvrđenom politikom Vlade u određenoj oblasti; sazivanje sjednica Vlade; izradu zapisnika i zaključaka sa sjednica Vlade; stručne i administrativne poslove za potrebe stalnih radnih tijela Vlade; staranje o poslaničkim pitanjima, dostavljanju utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u službenom listu i, u tom smislu, ostvarivanje odgovarajuće saradnje i koordinacije sa Skupštinom i drugim organima; vođenje odgovarajućih evidencija; lektorisanje materijala, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

8. SEKTOR ZA PLANIRANJE, KOORDINACIJU I PRAĆENJE REALIZACIJE POLITIKA VLADE

Član 11

U Sektoru za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju i koordinaciju s organima državne uprave u vezi strateškog planiranja; praćenje stepena realizacije strateških prioriteta i pripremu kvartalnog i godišnjeg izvještaja za Vladu; koordiniranje aktivnosti i učestvovanje u pripremi godišnjeg programa rada Vlade i pripremu kvartalnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji programa rada i zaključaka Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

9. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

Član 12

U Sektoru za poslove protokola obavljaju se protokolarni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa, poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika i poslovi prevođenja sa stranih i na strane jezike, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

9.1. Odsjek za protokolarne poslove

Član 13

U Odsjeku za protokolarne poslove obavljaju se:

- organizacioni poslovi za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore i drugih državnih organa koji se odnose na: službeni boravak predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika stranih država u našoj zemlji, predstavnika misija, međunarodnih organizacija i institucija akreditovanih u Crnoj Gori; službeni boravak najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima stranih država, parlamenata i vlada, posjete međunarodnim organizacijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima;

- poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, a kojima prisustvuju najviši državni zvaničnici; organizacioni poslovi koji prate potpisivanje međudržavnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru; organizacioni poslovi prilikom predaje akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora predsjedniku Crne Gore;

- organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika – Dana nezavisnosti i Dana državnosti, uručivanja odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učešća u organizovanju zvaničnih prijema radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, a naročito u naučnim, ekonomskim, kulturnim, sportsko-tehničkim i drugim oblastima; poslovi vezani za učestvovanje u pripremi i realizaciji drugih značajnih manifestacija i događaja - svečanosti, prijema i jubileja, organizovanja polaganja vijenca na spomen obilježja, učestvovanja u organizovanju komemorativnih skupova i sahrana na najvišem državnom nivou.

9.2. Odsjek za prevodilačke poslove

Član 14

U Odsjeku za prevodilačke poslove vrše se poslovi prevođenja (usmeno i pisano) sa stranih i na strane jezike (na engleski i sa engleskog, na ruski i sa ruskog, na francuski i sa francuskog i na italijanski i sa italijanskog) za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore i druge državne organe vezano za službeni boravak u Crnoj Gori predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika međunarodnih organizacija i institucija, poslovi

prevođenja prilikom službenog boravka najviših predstavnika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima parlamenata, država i vlada stranih država, posjete međunarodnim organizacijama i institucijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima, prevodilački poslovi koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru kao i drugi odgovarajući prevodilački poslovi.

10. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Član 15

U Službi za odnose s javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade; prezentovanje strateških politika i kapitalnih projekata Vlade i drugih aktivnosti od značaja za rad Vlade u domaćoj i inostranoj javnosti; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa predsjednika i potpredsjednika Vlade, kao i izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; informisanje predsjednika i potpredsjednika Vlade o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na Vladine politike i aktivnosti; pružanje stručnih savjeta portparolima ministarstava i drugih organa uprave u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika i kapitalnih projekata Vlade; interno komuniciranje; razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje web portala Vlade i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; upravljanje komunikacionim sadržajem objavljenim na crnogorskoj i engleskoj stranici Portala; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Vlade; pripremu dnevnih biltena agencijskih vijesti i kreiranje baze podataka o aktivnostima Vlade; monitoring medija; izradu dnevnih i periodičnih analiza medija (elektronskih i štampanih); upravljanje Pres centrom Vlade i stručnu, tehničku i logističku organizaciju medijskih događaja predsjednika i potpredsjednika Vlade; izdavanje informativnih publikacija; akreditovanje domaćih i inostranih novinara za medijske događaje u organizaciji Vlade, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

10.1 Biro za informisanje domaće javnosti

Član 16

U Birou za informisanje domaće javnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervju, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare, kao i obavještanje na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade u zemlji i inostranstvu, aktima, zaključcima i drugim dokumentima; pripremu i izdavanje javnih i internih publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i

multimedijalnih materijala; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja domaćih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu; redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava i drugih informativnih proizvoda i drugi poslovi koji se odnose na informisanje domaće javnosti.

10.2 Biro za informisanje inostrane javnosti

Član 17

U Birou za informisanje inostrane javnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje inostrane javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervjua, reportaža, davanja odgovora na pitanja novinara, organizovanja brifinga za urednike i novinare inostranih medija i na druge načine o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade, javnim politikama Vlade, aktima, zaključcima i drugim dokumentima; prezentiranje u inostranoj javnosti i medijima strateških ili prioriternih politika i kapitalnih projekata Vlade i drugih aktivnosti od značaja za rad Vlade; uređivanje internet portala Vlade i komunikacionih sadržaja, na engleskom jeziku; pripremu i izdavanje brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; praćenje, prikupljanje i analiziranje programskih sadržaja inostranih medija koji se odnose na rad Vlade; akreditacije kao i drugi poslovi iz oblasti informisanja inostrane javnosti.

10.3. Biro za internet i online komunikaciju

Član 18

U Birou za internet i online komunikaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, unapređenje, uređivanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku; prezentovanje javnosti i medijima odgovarajućeg tekstualnog, foto, tonskog, video, multimedijalnog i drugog materijala u vezi sa radom Vlade; koordinaciju sa administratorima podportala Vlade i podportala ministarstava, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika; održavanje i ažuriranje nalogâ Vlade na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; praćenje trendova u razvoju komunikacionih alata i interaktivnih komunikacionih servisa kao i drugi poslovi iz oblasti internetske prezentacije rada Vlade i interaktivnih komunikacionih servisa.

10.4. Biro za medijsku dokumentaciju

Član 19

U Birou za medijsku dokumentaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, klasifikaciju, arhiviranje i sistematsko organizovanje arhive tekstualnih, tonških, foto, video i drugih materijala iz domaćih i stranih medija o radu Vlade, kao i drugih materijala od interesa za Vladu i staranje o bazi tekstualne, tonske, foto, video i druge arhive; obavljanje ostalih dokumentacionih poslova u vezi sa kreiranjem i održavanjem baza podataka programskih sadržaja domaćih i inostranih medija o radu Vlade, strateških ili prioritetnih politika i kapitalnih projekata; digitalizacija dijela arhive Službe za odnose s javnošću pohranjene na klasičnim nosačima; izradu ili organizaciju izrade dnevnih i periodičnih analiza programskih sadržaja medija na teme od interesa za rad Vlade, kao i drugi poslovi koji se odnose na upravljanje arhivom.

11. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 20

U Službi za pravne i opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza državnih službenika i izabranih, odnosno imenovanih i postavljenih lica; slobodan pristup informacijama; javne nabavke; razvoj ljudskih resursa, koji podrazumijeva unaprjeđenje kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih, učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos, ocjenjivanje zaposlenih, vođenje odgovarajućih evidencija; planiranje budžetskih sredstava za rad Generalnog sekretarijata; pripremu i realizaciju finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Generalnog sekretarijata; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza sa podacima iz glavne knjige Trezora; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja i imovine i obaveza) i dostavljanje podataka Trezoru, u zakonom propisanom roku, kao i drugim nadležnim organima; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavna knjiga); evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; blagajničke poslove i izradu finansijskih iskaza; kancelarijske i daktilografske poslove, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

11.1. Pisarnica

Član 21

U Pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugih materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, elektronsko upravljanje dokumentima, umnožavanje materijala i kurirske poslove, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

12. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Član 22

U Službi za informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: pružanje informatičke podrške procesu rada i odlučivanja Vlade; funkcionisanje informatičkog sistema Generalnog sekretarijata; predlaganje i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti i efektivnosti informacionog sistema u saradnji sa nadležnim ministarstvom; preduzimanje mjera za zaštitu podataka i povećanje bezbjednosti informacionog sistema, učestvovanje u planiranju i predlaganje nabavke informaciono-komunikacione opreme; organizovanje i preduzimanje neophodnih mjera u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; učestvovanje u projektovanju, uspostavljanju i održavanju računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže koju koristi Generalni sekretarijat, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

13. KANCELARIJA ZA SARADNJU S NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Član 23

U Kancelariji za saradnju s nevladinim organizacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja strategije saradnje Vlade Crčanne Gore i nevladinih organizacija i odgovarajućih akcionih planova i predlaganje poboljšanja, radi unaprjeđivanja saradnje i komunikacije organa državne uprave i NVO; praćenje međunarodne pravne regulative koja tretira razvoj civilnog društva u pojedinim zemljama, te na osnovu komparativnih analiza predlaganje poboljšanja propisa u Crnoj Gori saglasno standardima utvrđenim u EU; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima nvo-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; koordiniranje aktivnosti nadležnih organa u cilju poboljšanja normativnih pretpostavki za rad nevladinih organizacija; koordiniranje rada ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa unaprjeđenjem saradnje sa NVO i prikupljanje podataka o saradnji u toku godine, potpisanim memorandumima i njihovoj realizaciji, te finansijskoj podršci projektima NVO u izvještajnom periodu u pojedinim organima; obavljanje poslova kontinuirane edukacije i usavršavanja državnih službenika, posebno onih koji su zaduženi za saradnju sa NVO; obavljanje administrativnih i stručnih poslova za Savjet za saradnju sa NVO; instaliranje i održavanje centralne baze podataka o NVO; redovno održavanje internet prezentacija kancelarije; organizovanje skupova i prisustvovanje skupovima u zemlji i inostranstvu; uključivanje u regionalne aktivnosti i saradnja sa srodnim institucijama u zemljama regije i Evrope, programiranje i upravljanje fondovima EU namijenjenim NVO čije je sjedište u Crnoj Gori, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

14. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Član 24

U Kancelariji zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i administrativne poslove za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava u skladu sa Evropskom konvencijom za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda i dodatnim protokolima uz Konvenciju i obezbjeđuju uslovi za odgovarajuću komunikaciju između Crne Gore i Evropskog suda za ljudska prava, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

15. KANCELARIJA ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA

Član 25

U Kancelariji za borbu protiv trgovine ljudima obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje i praćenje sprovođenja državne politike na planu borbe protiv trgovine ljudima; koordinaciju aktivnosti nadležnih tijela državne uprave međunarodnih i nevladinih organizacija; uspostavljanje odnosa i ostvarivanje saradnje domaćih i međunarodnih subjekata, u cilju stvaranja efikasnih mehanizama za borbu protiv trgovine ljudima; prezentaciju rezultata koji se ostvaruju na planu borbe protiv trgovine ljudima u Crnoj Gori kroz učešće na raznim međunarodnim i domaćim skupovima, sačinjavanje izvještaja za međunarodne subjekte (SE, UN, Evropska komisija, NATO i dr.); iniciranje usklađivanja međunarodnog zakonodavstva sa domaćim iz ove oblasti i pokretanje inicijativa za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima u ovoj oblasti; praćenje primjene međunarodnih propisa, konvencija i sporazuma iz oblasti borbe protiv trgovine ljudima; obavljanje poslova koji su u vezi sa pripremom edukativnih i promotivno-marketinških kampanja i izradu informativne materijale i sl.; rukovođenje radom Skloništa za žrtve trgovine ljudima i kompletnim programom zaštite žrtava trgovine ljudima, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

16. AVIO SERVIS

Član 26

U Avio servisu obavljaju se poslovi koji se odnose na: upotrebu i korišćenje vazduhoplova; organizovanje, planiranje i praćenje predviđenih letova; održavanje vazduhoplova; vođenje i čuvanje letачke dokumentacije i dokumentacije potrebne za održavanje vazduhoplova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima koji regulišu oblast vazduhoplovstva, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 27

Za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata, sistematizovana su 134 službenička mjesta, sa 196 izvršilaca, i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Generalni sekretar Vlade	1	Rukovodi radom Generalnog sekretarijata, u skladu sa zakonom i drugim propisima
2.	Zamjenik generalnog sekretara Vlade	1	Pomaže generalnom sekretaru Vlade u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti
3-4.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet -5 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit -položen stručni ispit na poslovima javnih nabavki -poznavanje rada na računaru	2	Vrši najstručnije poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije generalnog sekretara Vlade, priprema odgovarajuća mišljenja i predloge, obavlja poslove javnih nabavki i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade

1. KABINET PREDsjedNIKA VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
5.	Šef Kabineta -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Organizuje i koordinira rad Kabineta i obavlja druge najsloženije poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika Vlade, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade

6.	Glavni politički savjetnik predsjednika Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja najsloženije stručne poslove iz oblasti pravnog i političkog sistema, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade
7-15.	Savjetnik predsjednika Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	9	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
16-19.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	4	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade koji se odnose na vršenje funkcije savjetnika predsjednika Vlade u pojedinim oblastima, kao i druge poslove po detaljnim uputstvima savjetnika predsjednika Vlade i šefa Kabineta
20.	Samostalni referent-tehnički sekretar predsjednika Vlade -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito:prima, evidentira, kompletira i stara se o materijalima upućenim predsjedniku Vlade, obavlja daktilografske poslove, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti predsjednika Vlade, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vlade
21.	Samostalni referent-	1	Obavlja administrativne poslove koji

	<p>tehnički sekretar šefa Kabineta</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: prima, evidentira, kompletira i stara se o materijalima upućenim Kabinetu, obavlja daktilografske poslove, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti šefa Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespondenciji šefa Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu šefa Kabineta</p>
22.	<p>Samostalni referent-tehnički sekretar glavnog političkog savjetnika predsjednika Vlade</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: prima, evidentira, kompletira i stara se o materijalima upućenim glavnom političkom savjetnika predsjednika Vlade, obavlja daktilografske poslove, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti glavnog političkog savjetnika predsjednika Vlade, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespondenciji glavnog političkog savjetnika predsjednika Vlade i obavlja druge poslove po nalogu glavnog političkog savjetnika predsjednika Vlade</p>
23.	<p>Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet, vojna ili policijska akademija ili drugi fakultet društvenih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednica Vijeća za nacionalnu bezbjednost, u skladu s Poslovnikom o radu Vijeća, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Vijeća priprema ogovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, priprema zapisnike sa sjednica Vijeća, priprema izvještaje sa sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, sara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća.</p>

1.1. Biro za komunikaciju s građanima

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
24.	<p>Savjetnik predsjednika Vlade-šef Biroa</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Rukovodi radom Biroa i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Biroa, priprema predloge odgovora predsjednika Vlade koji se odnose na zahtjeve upućene predsjedniku, prima stranke po ovlaštenju predsjednika Vlade i preduzima, odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
25-26.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni spit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, a naročito: poslove koji se odnose na obradu zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu šefa Biroa
27-28.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, učestvuje u pripremi predloga odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu šefa Biroa
29.	<p>Samostalni referent-za dokumentaciju i statistiku</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p>	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o zahtjevima kojima se građani i drugi subjekti obraćaju predsjedniku Vlade i obavlja druge poslove po nalogu šefa Biroa

	-poznavanje rada na računaru		
--	------------------------------	--	--

2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA POLITIČKI SISTEM, UNUTRAŠNJU I VANJSKU POLITIKU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
30-31.	<p>Savjetnik potpredsjednika Vlade</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo B2</p>	2	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti političkog sistema, unutrašnje i vanjske politike, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
32.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo B1</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: stručne poslove iz oblasti političkog sistema, unutrašnje i vanjske politike, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
33.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove iz oblasti političkog sistema, unutrašnje i vanjske politike, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za potrebe

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1 		Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
34.	<p>Samostalni referent-tehnički sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo A2 	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
35.	<p>Samostalni referent-vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe potpredsjednika Vlade, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za potpredsjednika Vlade i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade

3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU I FINANSIJSKI SISTEM

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
36-39.	<p>Savjetnik potpredsjednika Vlade</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B2 	4	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti ekonomske politike i finansijskog sistema, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
40.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove iz oblasti ekonomske politike i finansijskog sistema, obrađuje materijale i priprema mišljenja iz ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza i izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
41.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), ekonomski, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove iz oblasti ekonomske politike i finansijskog sistema, učestvuje u obradi materijala i pripremi mišljenja iz ove oblasti i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade

	-znanje engleskog jezika, nivo B1		
42.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, ,a naročito: učestvuje u pripremi materijala za potrebe Kabineta, učestvuje u pripremi i praćenju sastanaka koje organizuje potpredsjednik Vlade, ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima medija, priprema saopštenja za javnost, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama za potrebe Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
43.	Samostalni referent-tehnički sekretar -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo A2	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito:obavlja daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
44.	Samostalni referent-vozač - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe potpredsjednika Vlade, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za potpredsjednika Vlade i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade

**4. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE
ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
45.	<p>Savjetnik potpredsjednika Vlade</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti evropskih integracija, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
46.	<p>Savjetnik potpredsjednika Vlade</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti unaprjeđenja poslovnog ambijenta, strukturnih i regulatornih reformi, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
47-48.	<p>Savjetnik potpredsjednika Vlade</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti komunikacija integracionih procesa, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
49.	<p>Samostalni referent-tehnički sekretar</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p>	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za potrebe Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama,

	- poznavanje rada na računaru		institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
50.	Samostalni referent-vozač - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe potpredsjednika Vlade, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za potpredsjednika Vlade i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade

5. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA REGIONALNI RAZVOJ

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
51-54.	Savjetnik potpredsjednika Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	4	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti regionalnog razvoja, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
55.	Samostalni referent-tehnički sekretar -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za Kabineta, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe potpredsjednika Vlade, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
56.	Samostalni referent-vozač - srednje obrazovanje (nivo	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,

	IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru		a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe potpredsjednika Vlade, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za potpredsjednika Vlade i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
--	---	--	---

6. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj Izvršilaca	Opis poslova
57.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, u vezi sa vršenjem funkcije ministra bez portfelja, kao i druge poslove po nalogu ministra bez portfelja
58.	Samostalni referent-tehnički sekretar -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za ministra, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju za potrebe ministra, uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu ministra bez portfelja
59.	Samostalni referent-vozač - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe ministra, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za ministra i obavlja druge poslove po nalogu ministra bez portfelja

	računaru		
--	----------	--	--

7. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
60.	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
61.	<p>Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, organizuje i rukovodi radom odgovarajuće stručne radne grupe i priprema stručno mišljenje za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Komisije, generalnog sekretara Vlade i rukovodioca Sektora</p>
62.	<p>Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije</p>

	<p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni ili ekonomski fakultet</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije tih zaključaka, organizuje i rukovodi radom odgovarajuće stručne radne grupe i priprema stručno mišljenje za Komisiju i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Komisije, generalnog sekretara Vlade i rukovodioca Sektora</p>
63.	<p>Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije priprema odgovarajuće predloge o dostavljenom materijalu, vodi zapisnike sa sjednice Komisije, priprema izvještaje Komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade o pitanjima iz djelokruga Komisije, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Komisije, generalnog sekretara Vlade i rukovodioca Sektora</p>
64.	<p>Sekretar Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove za potrebe Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve, poslove u vezi sa kontrolom troškova fiksne i mobilne telefonije i troškova korišćenja dnevne štampe, prati i koordinira rad odgovarajućih službi u vezi sa održavanjem zgrade Vlade i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Komisije, generalnog sekretara Vlade i rukovodioca Sektora</p>
65.	<p>Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o poslaničkim pitanjima, dostavljanju</p>

	<p>kredita CSPK), pravni fakultet</p> <ul style="list-style-type: none"> -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru 		<p>utvrđenih predloga zakona i drugih akata Skupštini, amandmanima i drugim aktima koje je Vladi dostavila Skupština radi davanja mišljenja, inicijativama i predlozima za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje je Vladi dostavio Ustavni sud, aktima koje je Vlada donijela i o njihovoj blagovremenoj pripremi za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ i, u tom smislu, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Skupštinom i drugim organima, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora</p>
66.	<p>Samostalni savjetnik III – za saradnju sa Skupštinom i drugim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, a naročito: stara se o blagovremenoj pripremi odgovora na poslanička pitanja; blagovremenom dostavljanju Skupštini predloga zakona i drugih akata; blagovremenoj pripremi za objavljivanje akata koje je Vlada donijela, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.</p>
67-68.	<p>Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru 	2	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, a naročito: prima materijale za sjednicu Vlade i njenih radnih tijela i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovníkom, dostavlja materijale komisijama, uz konstataciju formalnih nedostataka ukoliko ih ima, priprema predlog dnevnog reda za sjednicu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora</p>

69-70.	Samostalni savjetnik II-za izradu zaključaka i zapisnika Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na	2	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: priprema nacрте zaključaka i zapisnika sa sjednice Vlade i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
71.	Samostalni savjetnik I-lektor -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Filološki fakultet -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, a naročito: lektoriše i rediguje materijale koje priprema Generalni sekretarijat, a po potrebi i materijale koje razmatra Vlada, odnosno radna tijela Vlade i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
72.	Samostalni referent-u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednica Komisije i kadrovskom evidencijom i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu sekretara Komisije i rukovodioca Sektora
73.	Samostalni referent-u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednice Komisije i evidencijom zaključaka i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu sekretara Komisije i rukovodioca Sektora

	-položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru		
74.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenta, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
75.	Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Službe, a naročito:obavlja poslove koji se odnose na slobodan pristup informacijama, priprema rješenja, zaključke i druga akta u postupku razmatranja zahtjeva za pristup informacijama upućenim Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe

8. SEKTOR ZA PLANIRANJE, KOORDINACIJU I PRAĆENJE REALIZACIJE POLITIKA VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
76.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni ili ekonomski fakultet	1	Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i

	<p>-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja poslove pripreme i sprovođenja Plana integriteta, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
77.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni ili ekonomski fakultet</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, a naročito: poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja programa i realizacije zaključaka Vlade, analizira akta i materijale koji se dostavljaju Vladi sa stanovišta njihove usklađenosti sa utvrđenim politikama Vlade i, s tim u vezi, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije i priprema odgovarajuće informacije i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora</p>
78-79.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja programa i realizacije zaključaka Vlade, analizira akta i materijale koji se dostavljaju Vladi sa stanovišta njihove usklađenosti utvrđenim politikama Vlade i, s tim u vezi, ostvaruje saradnju s organima državne uprave i vodi odgovarajuće evidencije i priprema odgovarajuće informacije i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora</p>

80.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni ili ekonomski fakultet -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, vodi evidenciju zaključaka Savjeta, učestvuje u pripremi saopštenja, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na web stranicama Vlade, vodi arhivu Savjeta i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Savjeta i rukovodioca Sektora
81.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni ili ekonomski fakultet -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove djelokruga Sektora, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na tačnost predloga ili zahtjeva za plaćanje, priprema finansijski plan Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte i vodi odgovarajuću knjigovodstvenu evidenciju koja se odnosi na računovodstveno finansijsko poslovanje Savjeta i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Savjeta i rukovodioca Sektora
82.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito:obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenta, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora

9. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

83.	<p>Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Sektora, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade</p>
84.	<p>Samostalni referent-tehnički sekretar</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vrši poslove za potrebe rukovodioca Sektora koji se odnose na pripremu materijala za potrebe odražavanja sastanaka kojima prisustvuje rukovodilac Sektora. Vršiti tehničku pripremu usaglašenih programa i dostavlja ih štamparijama radi izrade brošura; priprema i radi indikatore i pilot kartice za najviše državne događaje; kontaktira i šalje zahtjeve aerodromskim, carinskim i dr. službama, vrši najave dolaska i odlaska stranih delegacija; rezerviše VIP salone i hotele; prima, evidentira i otprema materijale, vodi djelovodnik sa pratećim registrom, odgovara za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora</p>
85.	<p>Samostalni referent</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,</p>

	IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		a naročito: sačinjava izvještaje i vodi statističke evidencije, otvara putne naloge i vrši raspored putnih naloga i vozača, vodi evidenciju pređene kilometraže, utroška goriva i maziva i vodi računa o njihovoj urednosti, ugovara servisiranje vozila, obavlja druge poslove za potrebe Protokola, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
86-94.	Samostalni referent-vozač - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru	9	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove, prihvata i prevoza gostiju do zadate lokacije, za potrebe državnih organa, vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi odgovarajuću evidenciju o vozilu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora

9.1. Odsjek za protokolarne poslove

95.	Načelnik Odsjeka -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1	1	Rukovodi odsjekom i vrši najsloženije stručne poslove u pripremi organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori. Organizuje potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru. Organizuje predaju akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
96-100.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240	5	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove

	<p>kredita CSPK), fakultet društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1 		<p>organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka</p>
101.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: organizacione i stručne poslove koji se odnose na pripremu i neposredno sprovođenje programa vezanih za proslavu Dana državnosti, Dana nezavisnosti, uručivanje odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učestvuje u organizovanju zvaničnih prijema i manifestacija radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, poslove vezane za obilježavanje značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka</p>
102.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: protokolarnе poslove prilikom boravka stranih delegacija u Crnoj Gori, učestvuje prilikom potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata, učestvuje prilikom predaje akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka</p>

9.2. Odsjek za prevodilačke poslove

103.	<p>Načelnik Odsjeka -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - italijanski jezik - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru</p>	1	Rukovodi Odsjekom i vrši poslove usmenog i pisanog prevođenja na italijanski i sa italijanskog jezika za protokolarnu potrebu kao i druge prevodilačke poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
104-106.	<p>Samostalni savjetnik I- prevodilac za engleski jezik -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru</p>	3	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na engleski i sa engleskog jezika, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka
107.	<p>Samostalni savjetnik I- prevodilac za ruski jezik -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet iz oblasti humanističkih nauka – ruski jezik -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na ruski i sa ruskog jezika za protokolarnu potrebu, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka

	-poznavanje rada na računaru		
108.	<p>Samostalni savjetnik III-prevodilac za francuski jezik</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet iz oblasti humanističkih nauka – francuski jezik</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove usmenog i pisanog prevođenja na francuski i sa francuskog jezika za protokolarnu potrebu, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka
109.	<p>Savjetnik I</p> <p>- visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) fakultet iz oblasti humanističkih nauka - francuski ili engleski jezik</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka, a naročito: poslove neposrednog sprovođenja programa koji se odnose na proslave državnih praznika, zvaničnih prijema i manifestacija, značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka

10. SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
110.	<p>Savjetnik predsjednika Vlade - Rukovodilac Službe</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo C1</p>	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, utvrđuje komunikacione prioritete Službe na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; osmišljava medijske planove i strategije komunikacije i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i generalnog sekretara Vlade
111.	<p>Samostalni savjetnik I - grafički dizajner</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – grafički dizajn</p> <p>- 5 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove tehničkog uređivanja i grafičke kompozicije publikacija i komunikacionih platformi za koje je zadužena Služba za odnose s javnošću i to daje idejna rješenja za odabir vrste sloga, odnosa tekstualnih, foto i grafičkih sadržaja u publikacijama; usaglašava tehnički i estetski izgled publikacija; obavlja poslove koordinacije definisanja i unapređenja izrade logotipa i vizuelnog identiteta Vlade i njenog brendiranja u javnosti kao i izrade i unapređenja grafičko-dizajnerskih idejnih rješenja i projekata svih komunikacionih platformi i kanala Vlade i Službe za odnose s javnošću; i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

112.	Samostalni referent - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe za odnose sa javnošću, a naročito: tehničku pripremu konferencija za medije u Pres centru Vlade i na drugim lokacijama i događaja koje organizuju Vlada ili Služba za odnose s javnošću kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.
113.	Samostalni referent – kurir – vozač -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - položen vozački ispit za B i C kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza za potrebe Službe za odnose s javnošću, stara se o vozilima, po potrebi dostavlja poštu i materijal za Službu za odnose s javnošću, pruža tehničku podršku u održavanju press centra i realizaciji događaja koje organizuje Služba za odnose s javnošću i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
114.	Samostalni referent – planer -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: priprema i vodi evidenciju materijala upućenih rukovodiocu Službe, organizuje internu arhivu Službe, tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) sastanaka na kojima prisustvuje rukovodilac Službe; obavlja telefonsku i elektronsku komunikaciju, organizuje prijem stranaka, ažurira elektronsku prepisku; organizuje snimanja i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

10.1. BIRO ZA INFORMISANJE DOMAĆE JAVNOSTI

115.	<p>Šef Biroa</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka</p> <p>- 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa i Službe, utvrđuje komunikacione prioritete Biroa i Službe; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; davanja odgovora na pitanja novinara; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>
116-119.	<p>Samostalni savjetnik I- za odnose s domaćom javnošću</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka</p> <p>- 5 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	4	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: informisanje i obavještanje domaće javnosti i medija o radu Vlade, aktivnostima predsjednika i potpredsjednikâ Vlade u zemlji i inostranstvu, i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.</p>
120-122.	<p>Samostalni savjetnik III- odnose s domaćom javnošću</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit</p>	3	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa u skladu sa detaljnim uputstvima, a naročito pripremu i izdavanje javnih i internih publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje domaće javnosti praćenje, prikupljanje i analiziranje onih programskih sadržaja domaćih medija i medija u regionu koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od</p>

	- poznavanje rada na računaru		značaja za Vladu; redovnu pripremu i distribuciju dnevnog pregleda medijskih objava i drugih informativnih proizvoda namijenjenih internoj i eksternoj javnosti i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.
--	-------------------------------	--	--

10.2. BIRO ZA INFORMISANJE INOSTRANE JAVNOSTI

123.	Šef Biroa -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka - 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskega kadra - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, utvrđuje komunikacione prioritete Biroa; učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; davanje odgovora na pitanja novinara; i organizovanje brifinga za urednike i novinare inostranih medija i na druge načine o radu Vlade; i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.
124.	Samostalni savjetnik II visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, u skladu sa opštim uputstvima, a naročito: informisanje i obavještanje inostrane javnosti i medija; uređivanje internet portala Vlade na engleskom jeziku i komunikacionih sadržaja koje Služba kreira i plasira ciljnim grupama na engleskom jeziku; pripremu i

	- poznavanje rada na računaru		izdavanje brošura i drugih informativno-dokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.
125-126.	Samostalni savjetnik III visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, u skladu sa detaljnim uputstvima, a naročito: praćenje, prikupljanje i analiziranje onih programskih sadržaja inostranih medija koji se odnose na rad Vlade i na druge teme od značaja za Vladu; ažuriranje spiska inostranih medija kao i inostranih novinara koji prate rad Vlade; obavljanje drugih poslova iz oblasti saradnje s inostranim medijima; po potrebi prezentaciju najširih informacija o Crnoj Gori inostranoj javnosti ; i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.

10.3. BIRO ZA INTERNET I ONLINE KOMUNIKACIJU

127.	Šef Biroa -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka - 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, učestvuje u osmišljavanju medijskih planova i strategija komunikacije; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: utvrđuje na osnovu komunikacionih prioriteta Vlade i Službe adekvatan način plasiranja informacija na internet portalu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.
-------------	--	----------	---

128.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: organizovanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom jeziku i u saradnji sa Biroom za informisanje inostrane javnosti ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na engleskom jeziku; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za upravljanje arhivom i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.</p>
129.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, u skladu sa opštim uputstvima, a naročito: koordinaciju sa administratorima podportala sadržaja portala Vlade i podportala ministarstava i organa u njihovim sastavima zajedničkih sadržaja koji se odnose na strateške ili prioritete politike, kapitalne projekte kao i druge sadržaje koji se odnose na više organa u sastavu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.</p>
130.	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -više obrazovanje (nivo V, 120 kredita CSPK) - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, a naročito: organizovanje, ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na crnogorskom jeziku i u saradnji sa Biroom za informisanje inostrane javnosti ažuriranje i administriranje internet portala Vlade na engleskom jeziku; plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg tekstualnog, foto, tonskih, video, multimedijalnog i drugog materijala u vezi sa radom Vlade i njenim aktivnostima; stara se da svi planirani sadržaji budu pravovremeno dostavljeni Birou za upravljanje arhivom i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Biroa i Službe.</p>

10.4. BIRO ZA MEDIJSKU DOKUMENTACIJU

131.	<p>Šef Biroa</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka - 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, a naročito: osmišljavanje i sistematsko organizovanje digitalne arhive tekstualnih, tonških, foto, video i drugih materijala Vlade iz izvora Vlade odnosno Službe kao i domaćih i stranih medija o radu Vlade i njenih članova kao i drugih materijala od interesa za Vladu; upravljanje arhivom foto, tonških i video materijala i druge medijske dokumentacije Vlade kao i druge poslove o nalogu rukovodioca Službe.</p>
132.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa prema detaljnim uputstvima za rad, a naročito: arhiviranje programskih sadržaja domaćih i stranih medija o radu Vlade i drugih materijala od interesa za Vladu; izdvajanje posebnih sadržaja arhive i osmišljavanje načina njenog korišćenja, prezeniranja javnosti i druge valorizacije; izradu ili organizaciju izrade dnevnih i periodičnih analiza programskih sadržaja arhive na teme od interesa za Vladu ili njene pojedine segmente i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.</p>
133-134.	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -više obrazovanje (nivo V, 120 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit 	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: klasifikaciju i arhiviranje tekstualnih, audio, foto, video i multimedijalnih materijala Vlade odnosno Službe za odnose s javnošću, i obavlja druge poslove po nalogu</p>

	- poznavanje rada na računaru		koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.
135-136.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: klasifikaciju postojeće foto i video arhive, digitalizaciju arhive pohranjene na klasičnim nosačima; izdvajanje posebnih segmenata foto i video arhive, dodatnu montažu postojećeg arhivskog materijala i obavlja druge poslove po nalogu rukovodica Biroa i Službe a naročito po potrebi foto i video snimanja -a potrebe Službe za odnose s javnošću"

11. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

137.	Rukovodilac Službe -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
138.	Samostalni savjetnik I-za pravne poslove -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito:obavlja opšte i personalne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza

	<p>kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>državnih službenika u vezi sa radom i po osnovu rada i izabраниh, odnosno imenovanih i postavljenih lica koja ta prava ostvaruju u Generalnom sekretarijatu, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe</p>
139.	<p>Samostalni savjetnik II-za ljudske resurse</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Upravom za kadrove; formiranjem i čuvanjem personalnih dosijea; vođenjem evidencije Kadrovskog informacionog sistema; učestvovanjem u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; sprovođenjem postupaka ocjenjivanja zaposlenih; pripremom obračunskih lista za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; obavlja poslove vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonom i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe</p>
140.	<p>Samostalni savjetnik I-za računovodstvo i finansije</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), ekonomski fakultet</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Službe, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; priprema finansijski plan; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveze) i dostavlja podatke Trezoru i drugim nadležnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe</p>
141.	<p>Samostalni referent-glavni knjigovođa, kontista bilansista</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu); vodi evidenciju i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatke, imovinu, evidentira potraživanja od kupaca, odnosno obaveze</p>

	- poznavanje rada na računaru		od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
142.	Samostalni referent-blagajnik -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito:obavlja poslove blagajne; vodi evidenciju finansijskih dokumenata; vrši kontrolu održavanja i evidenciju vozila kojima raspolaže Generalni sekretarijat Vlade i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
143.	Samostalni referent-tehnički sekretar generalnog sekretara -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito:prima, evidentira, kompletira i stara se o materijalima upućenim generalnom sekretaru Vlade, obavlja daktilografske poslove, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti generalnog sekretara Vlade, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespondenciji generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
144-147.	Samostalni referent – -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru i daktilografije	4	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja daktilografske poslove za potrebe Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
148.	Samostalni referent-vozač - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove prevoza

	-položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru		za potrebe generalnog sekretara i Generalnog sekretarijata, stara se o vozilu, po potrebi dostavlja poštu za generalnog sekretara Vlade i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
149-150.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije potrošnje i pravdanja utroška kancelarijskog materijala; izdaje na upotrebu opremu i dr.; vodi knjige zaduženja i razduženja; umnožava materijale za potrebe Vlade, njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe

11. 1. Pisarnica

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
151.	Šef Pisarnice - visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet - 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Pisarnice, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Pisarnici, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
152.	Samostalni referent-arhivar -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: arhivira dokumenta koja se odnose na rad Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata, sređuje registraturski materijal i arhivsku građu i vodi djelovodnik, čuva i evidentira dokumenta

	- poznavanje rada na računaru		označena stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom, prima, otprema, arhivira i čuva predmete i obavlja druge poslove po nalogu šefa Pisarnice
153-155.	Samostalni referent-upisničar -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	3	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: prima, evidentira i otprema materijale koji se dostavljaju Vladi i njenim radnim tijelima, članovima Vlade i Generalnom sekretarijatu Vlade, vodi djelovodnik sa pratećim registrom i druge propisane evidencije, odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata, pomaže arhivaru u sređivanju registratorskog materijala i pripremi arhivske građe za predaju Državnom arhivu i obavlja druge poslove po nalogu šefa Pisarnice
156-159.	Samostalni referent-kurir -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B kategoriju -poznavanje rada na računaru	4	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja, poslove dostavljanja pošte i materijala koji se otpremaju iz Pisarnice Generalnog sekretarijata Vlade i odgovoran je za uredno i blagovremeno vršenje tih poslova i obavlja druge poslove po nalogu šefa Pisarnice

160	Referent- vozač -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - položen vozački ispit za B kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove administrativne poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove upravljanja službenim vozilom, obavlja poslove prevoza zaposlenih, po potrebi, vrši poslove otpremanje pošte i materijala, stara se o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila, odgovoran je za upotrebu vozila, obavlja i druge poslove po nalogu šefa
------------	--	----------	---

			Pisarnice i rukovodioca Službe.
--	--	--	---------------------------------

12. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

161.	Rukovodilac Službe -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet tehničkih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika B1 nivo	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
162-163.	Savjetnik II - za informatičku podršku -visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) fakultet tehničkih nauka ili informacionih tehnologija -2 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, prema opštim uputstvima rukovodioca Službe, a naročito:prati rad sistema e-Government, učestvuje u aktivnostima koje podržavaju sistem, stara se o blagovremenoj realizaciji potrebnih aktivnosti, obavlja poslove održavanja računarske mreže; stara se o korišćenju računara i mreže; vrši nadzor nad održavanjem informacionog sistema u Generalnom sekretarijatu; obavlja poslove održavanja računarske, audio i video opreme potrebne za rad sjednica Vlade i njenih radnih tijela; prima prijave o problemima u funkcionisanju računarske infrastrukture od strane korisnika u Generalnom sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe

164.	Samostalni referent – za informatičku podršku -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na unošenje podataka vezanih za evidenciju radnog vremena, jednostavnije poslove obrade dokumenata i podataka; sitnije intervencije na računarskoj opremi i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.
-------------	--	----------	--

13. KANCELARIJA ZA SARADNJU S NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
165.	Rukovodilac Kancelarije -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Kancelarije, predstavlja Kancelariju i obezbjeđuje zakonito i efikasno izvršavanje poslova, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, nadzire i ocjenjuje rad zaposlenih u Kancelariji, ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama, načelno koordinira rad i usavršavanje kontakt osoba zaduženih za saradnju sa nevladinim organizacijama, planira, vodi i koordinira aktivnosti po nalogu Vlade i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade

166.	Samostalni referent-za dokumentaciju i statistiku -srednje obrazovanje (nivo	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove prijema i otpreme pošte te vođenja evidencija; odgovara na telefonske
-------------	--	----------	---

	<p>IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>		<p>pozive, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju i vodi odgovarajuće evidencije materijala i dokumenata za potrebe Kancelarije i Savjeta za razvoj nevladinih organizacija; uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima, obavlja poslove kontrole ispravnosti upisa riješenih predmeta i arhiviranja i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije</p>
167.	<p>Samostalni savjetnik I-za stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj NVO</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili fakultet društvenih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: koordiniranja i praćenja primjene Strategije razvoja NVO i pratećeg Akcionog plana, obavlja analitičke poslove u vezi sa ostvarivanjem i unaprjeđivanjem saradnje Vlade i nevladinih organizacija, prati i analizira propise i praksu zemalja regiona i EU u ovoj oblasti, priprema izvještaje, analize i informacije i stara se o obebjedenju blagovremene administrativno-tehničke podrške za rad Savjeta za razvoj nevladinih organizacija, saraduje sa kontakt osobama zaduženim za saradnju sa NVO u orgdnanima državne uprave, učestvuje u izradi i sprovođenju programa specifične edukacije - usavršavanje kontakt osoba ali i ostalih državnih službenika u vezi sa potrebom saradnje i uključivanja NVO u procese pripreme akata javnih politika, priprema izvještaje i stručna mišljenja o sprovođenju mjera iz strateških dokumenata, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije</p>

168.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili fakultet političkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa opštim uputstvima rukovodioca Kancelarije, a naročito: riprema informacije i mišljenja, učestvuje u pripremi akata kojima Vlada usmjerava i usklađuje poslove organa državne uprave u vezi sa pitanjima razvoja NVO, saraduje sa državnim organima u pripremi propisa i drugih opštih akata kojima se uređuje položaj NVO, organizuje stalne koordinativne sastanke sa kontakt osobama zaduženim za saradnju sa NVO u organima državne uprave, kao i nosiocima i sunocima mjera iz Akcionog plana Strategije, priprema analize, prikuplja podatke o sprovođenju mjera koje se odnose na stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj NVO, priprema izvještaje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata, priprema izvještaj o radu Kancelarije i smjernice za rješavanje strateški važnih pitanja, prikuplja podatke i dokumentaciju za rad Savjeta za razvoj NVO, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije</p>
------	---	---	--

169. – 170.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima rukovodioca Kancelarije, a naročito prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja o radu Savjeta i Kancelarije, učestvuje u organizaciji sastanaka i drugih skupova koje organizuje Kancelarija i Savjet, vodi potrebne evidencije i inicijalno prikuplja i obrađuje podatke bitne za saradnju organa državne uprave sa NVO i razvoj NVO, vodi bazu/e podataka u skladu sa odgovarajućim dokumentima, ažurira podatke na internet stranici Kancelarije i Savjeta, prati i prikuplja informacije o važnim</p>
----------------	--	---	---

			aktivnostima, istraživanjima, skupovima i sl. NVO i srodnih institucija sa internet stranica i drugih izvora informisanja (kancelarija, ureda, direkcija, mreža, platformi i dr), priprema izvještaje, evidenciju primjera dobre prakse međusektorske saradnje u regionu, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
171.	<p>Samostalni savjetnik I -za finansijske poslove, programiranje i upravljanje EU fondovima namijenjenim NVO i međunarodnu saradnju</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -znanje engleskog jezika – nivo B1 -poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: koordiniranja procesa programiranja i monitoringa projekata iz pretpostupnih i drugih fondova EU namijenjenih civilnom društvu, primjene pravila i principa neophodnih za uspostavljanje, funkcionisanje i održivost decentralizovanog sistema upravljanja sredstvima EU, saradnja sa nadležnim institucijama EU vezano za programe međunarodne saradnje, redovna saradnja sa Ministarstvom finansija-Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU podrške koji je nadležan za implementaciju projekata finansiranih iz EU pretpostupne podrške, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja i monitoringa implementacije ugovora, učestvuje u pripremi i ažuriranju internog priručnika o IPA procedurama, prati i analizira primjenu standarda i mjerila za finansiranje projekata i programa NVO iz državnog budžeta; obavlja stručnu komunikaciju s organima državne uprave u vezi sa finansijskom podrškom programima i projektima NVO iz državnog budžeta, izrađuje izvještaje, prijedloge i mišljenja vezana za programsko-strateške dokumente u domenu razvoja NVO, učestvuje u pripremi i analizi objedinjenih izvještaja za Savjet i Vladu o sredstvima dodijeljenim

			NVO i njihovom namjenskom trošenju, učestvuje u pripremi akata u vezi sa pitanjima finansijske održivosti NVO i pripreme odgovarajućih propisa, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
172.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit - znanje engleskog jezika – nivo B1</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa opštim uputstvima za rad, a naročito: prati i analizira sprovođenje mjera iz relevantnih strateških i drugih dokumenata javnih politika koje imaju za cilj unaprjeđenje sistema finansiranja projekata i programa NVO, priprema predloge projekata i projektnu dokumentaciju koji se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja i monitoringa implementacije ugovora, učestvuje u pripremi i ažuriranju internog priručnika o IPA procedurama, prikuplja podatke u vezi sa kofinansiranjem EU projekata, te iznosima sredstava za tu namjenu na godišnjem nivou, priprema informacije i mišljenja; izvještava o procesu implementacije-ugovaranja, plaćanja i monitoringa, sa posebnim osvrtom na pitanje kofinansiranja, izrađuje uporedne analize prakse država EU i Zapadnog Balkana po ovom pitanju , obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
173.	<p>Savjetnik III</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 180 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca Kancelarije, a naročito: saraduje na prikupljanju i obradi podataka u vezi sa programiranjem i implemetacijom EU podrške projektima i programima NVO, učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju projekata i programa EU, prikuplja i

	<p>- znanje engleskog jezika – nivo B1</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>sistematizuje podatke radi vođenja evidencije o NVO u skladu sa posebnim programom- bazom podataka, priprema izvještaje, učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije, ažurira podatke na internet stranici Kancelarije u segmentu vezanom za finansiranje,obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije”.</p>
--	--	--	---

14. KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Red. broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
174.	<p>Rukovodilac Kancelarije- Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p> <p>- visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>- položen pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivno pravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita</p> <p>- poznavanje rada na</p>	1	<p>Rukovodi radom Kancelarije i obavlja poslove propisane Uredbom o zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p>

	<p>računaru</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2 		
175.	<p>Zamjenik zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet -5 godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit ili redovni profesor fakulteta na pozitivno pravnim predmetima, bez položenog pravosudnog ispita - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C2 	1	Zamjenjuje zastupnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove iz djelokruga zastupnika i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika
176-177.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet -5 godina radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1 	2	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,a naročito: obavlja stručne pravne poslove za potrebe zastupnika, počev od obrade aplikacija, koje su dostavljene Crnoj Gori od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте pisanih opservacija o prihvatljivosti pritužbe, izrađuje nacрте informacija zahtijevanih od strane Evropskog suda, izrađuje nacрте izjašnjenja o meritumu pritužbe, izrađuje nacрте predstavki Evropskom sudu, priprema nacрте prijateljskih poravnanja države sa aplikantom, analizira praksu Evropskog suda, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu državnih organa i drugih javnih tijela u pogledu poštovanja ljudskih sloboda i

			prava zaštićenih Evropskom konvencijom, asistira zastupniku prilikom rasprave pred Evropskim sudom za ljudska prava i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika
178.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni fakultet</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: prikuplja, obrađuje i čuva statističke podatke, vrši analizu ovih podataka radi njihovog korišćenja za ostvarivanje nadležnosti zastupnika, priprema nacрте izvještaja o radu i aktivnostima zastupnika, po nalogu zastupnika prikuplja potrebna obavještenja, vrši uvid i kopiranje spisa upravnih i sudskih predmeta radi utvrđivanja činjenica u vezi sa postupcima pred domaćim organima, koje su od značaja za zastupanje Crne Gore pred Evropskim sudom, analizira pozitivne propise, propise koji su u pripremi, kao i praksu organa državne uprave, lokalne samouprave, sudova i drugih javnih tijela i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika.
179.	<p>Samostalni savjetnik I- prevodilac</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - smjer engleski ili francuski jezik</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vrši prevođenje sa engleskog ili francuskog jezika na crnogorski jezik, kao i sa crnogorskog jezika na engleski ili francuski jezik korespodencije između Crne Gore i Evropskog suda za ljudska prava, kao i prevođenje odluka Evropskog suda za ljudska prava u predmetima apliciranim protiv Crne Gore, radi njihovog objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore" i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika.
180.	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar</p> <p>-srednje obrazovanje (nivo</p>	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja administrativno-tehničke

	IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika B2 nivo		poslove za potrebe zastupnika, vodi jednostavniju pisanu korespondenciju zastupnika, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po nalogu zastupnika.
181.	Samostalni referent-vozač - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za B i C kategoriju -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila, poslove upravljanja službenim vozilom, obavlja poslove prevoza zastupnika i zaposlenih u Kancelariji, po potrebi, vrši poslove otpremanja pošte i materijala, stara se o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila, odgovoran je za upotrebu vozila i obavlja druge poslove po nalogu zastupnika

15. KANCELARIJA ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
182.	Rukovodilac Kancelarije-Nacionalni koordinator za borbu protiv trgovine ljudima -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja	1	Rukovodi radom Kancelarije, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije; koordinira aktivnostima nadležnih organa i nevladinih organizacija u sprovođenju Strategije za borbu protiv trgovine ljudima; prezentuje postignute rezultate u zemlji i inostranstvu; obezbjeđuje zakonitost i transparentnost rada Kancelarije

	odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
183.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: sačinjava analize; koordinira poslove izrade strateških, programskih, planskih i drugih dokumenata i materijala i njihovo objedinjavanje; radi na usklađivanju rada Kancelarije u odnosu sa drugim državnim organima i institucijama; učestvuje u definisanju modela i oblika saradnje sa organima lokalne samouprave; u okviru procesa evropskih integracija ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave; prati i inicira usklađivanja nacionalnog zakonodavstva iz oblasti borbe protiv trgovine ljudima sa pravom EU i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
184.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo C1	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje za Vladu i druge nadležne institucije; organizuje i vodi javne i stručne rasprave; vrši analizu eksternih materijala i informacija; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona, strateških i drugih programskih dokumenata na planu borbe protiv trgovine ljudima; učestvuje u pripremanju, uređivanju i izradi publikacija i drugih informativnih materijala; ostvaruje komunikaciju sa medijima u cilju informisanja o aktivnostima na planu borbe protiv trgovine ljudima i azurira web sajt Kancelarije; koordinira

			radom SOS linije za žrtve trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
185.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)), fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo C1</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove koordinacije i usmjeravanja aktivnosti Kancelarije na utvrđivanju i realizaciji strateških i razvojnih dokumenata; sačinjava izvještaje namijenjene međunarodnim institucijama; obavlja najsloženije analitičke poslove u dijelu procjene rizika u odnosu na fenomen trgovine ljudima; učestvuje u realizaciji aktivnosti saradnje sa institucijama lokalne samouprave i ostvaruje saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama i organizacijama; ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama u cilju osmišljavanja planova i programa integracije žrtava trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije</p>
186.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo C1</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: uspostavljanje, ostvarivanje i koordinaciju bilateralne saradnje i saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti borbe protiv trgovine ljudima; vrši koordinaciju poslova na pripremi predloga projekata, podnošenja zahtjeva i obavljanja ostalih aktivnosti u cilju obezbjeđivanja donatorskih sredstava, kao i određivanja podobnih i prioritetnih projekata za donatorsku podršku; vodi evidenciju i prati sprovođenje programa pomoći i podrške žrtvama trgovine ljudima; ostvaruje saradnju sa regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima, međunarodnim forumima, tijelima i drugim oblicima rada; sagledava uporedna iskustva i druge materijale od značaja za</p>

			unaprjeđivanje i razvoj procesa reforme u oblasti borbe protiv trgovine ljudima; kontakt je osoba za saradnju sa NVO i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
187.	Viši savjetnik III- prevodilac -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet humanističkih nauka - smjer engleski jezik i književnost -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima, a naročito: obavlja poslove prevođenja materijala sa engleskog jezika na crnogorski i obratno; obavlja konsektivno prevođenje na sastancima; prati rad i izvještavanje međunarodnih subjekata o fenomenu trgovine ljudima i sačinjava izvještaje za potrebe Kancelarije i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
188.	Samostalni referent - tehnički sekretar -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: distribuirati, sređuje i čuva dokumentaciju i vodi odgovarajuće evidencije materijala i dokumenata za potrebe Kancelarije; uspostavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
189.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu a naročito: distribuirati, sredjuje i vodi odgovarajuće evidencije o komunikaciji sa Skloništem; vrši mjesečne i kvartalne izvještaje o radu SOS telefona; ostvaruje saradnju sa najranjivijim kategorijama stanovništva u odnosu na pojavu trgovine ljudima; pruža pomoć pri osmišljavanju i realizaciji preventivnih programa namijenjenih jačanju otpornosti osjetljivih kategorija u odnosu na fenomen trgovine ljudima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.

16. AVIO-SERVIS

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
190.	<p>Rukovodilac Avio-servisa</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), pravni, ekonomski ili tehnički fakultet</p> <p>-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>-znanje engleskog jezika, nivo A2</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, stara se o obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za letove za koje je izdat nalog za let, određuje posade vazduhoplova za svaki konkretan let u skladu sa pravilima struke, stara se o produženju letačkih dozvola, stara se o obezbjeđenju i kontroliše utrošak finansijskih sredstava potrebnih za rad Službe, dostavlja generalnom sekretaru Vlade mjesečne i godišnje izvještaje o Službe, stara se o arhivananju podataka o izvršenim letovima, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.</p>
191-194.	<p>Samostalni savjetnik I-prvi pilot na avionu-kapetan</p> <p>-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-dozvola saobraćajnog pilota aviona i upisano ovlašćenje prvi pilot na avionu tipa LR-45, sa najmanje 5000 sati ukupnog letenja, od toga</p>	4	<p>Obavlja poslove prvog pilota aviona i druge letačke zadatke, vrši planiranje i pripremu leta, stara se o vođenju letačkih evidencija, tehničke knjige aviona za konkretne letove, kao i navigaciono-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let, obavlja druge poslove u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa</p>

	<p>najmanje 3000 sati letenja na avionu tipa LR-45</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo C1 		
195.	<p>Samostalni savjetnik I-dispečer</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje (nivo VII, 240 kredita CSPK), Mašinski, tehnički ili saobraćajni fakultet -5 godina radnog iskustva - licenca vazduhoplovnog dispečera - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo B2 	1	<p>Zamjenjuje rukovodioca Avio-servisa i vrši poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove organizovanja, planiranja i praćenja predviđenih letova i dokumentacije, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa odnosno generalnog sekretara Vlade</p>
196.	<p>Samostalni referent-aviomehaničar-leteč (vazduhoplovno tehnički kontrolor za AMS-avion, motor i sisteme)</p> <ul style="list-style-type: none"> -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), tehničkog smjera -3 godine radnog iskustva -dozvola vazduhoplovno tehničkog kontrolora za AMS – avion, motor i sisteme -završena obuka za održavanje aviona tipa LR-45 kod ovlašćene ustanove od strane proizvođača aviona 	1	<p>Obavlja poslove AMS avio mehaničara, stara se o ispravnosti vazduhoplova, opreme i alata koji se koristi za njegovo održavanje, obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje tehničke ispravnosti vazduhoplova, servisiranje vazduhoplova, vodi evidencije, prati i ažurira neophodnu dokumentaciju i druge poslove u vezi sa tim, u skladu sa propisima i standardima kojima je regulisana ova oblast i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa</p>

	-položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B2		
--	---	--	--

Član 28

U Generalnom sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Raspoređivanje službenika Generalnog sekretarijata na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj 06-1177/3 od 16. maja 2013. godine i broj 08-2933/6 od 18. decembra 2014. godine.

Član 31

Ovaj pravilnik stupa na snagu petnaestog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Generalnog sekretarijata, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 02-1605
 Podgorica, 30. jul 2015. godine

GENERALNI SEKRETAR
Žarko Šturanović

Obrazloženje

Razlozi za pripremu i utvrđivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade sadržani su prije svega u potrebi da se jedan broj unutrašnjih organizacionih jedinica dugačije organizuje i tako poveća efikasnost i kvalitet njihovog rada i, s tim u vezi, uskladi odnosno sistematizuje odgovarajući broj radnih mjesta odnosno ukupan broj izvršilaca. Isto tako, polazeći od Kadrovskog plana organa državne uprave i Kadrovskog plana Generalnog sekretarijata Vlade, ovim Pravilnikom stvoreni su uslovi za dugoročno podmladjivanje kadra, tako što su uslovi za značajan broj radnih mjesta propisani na način kojim se obezbjedjuje obnova kadra odnosno zapošljavanje mladih ljudi sa završenim fakultetom i položenim stručnim ispitom, dakle, sistematizovan je značajan broj radnih mjesta u početnom zvanju.

Najznačajnije izmjene izvršene su u organizaciji Službe za odnose s javnošću u okviru koje se nalaze četiri organizacione jedinice, i to: Biro za informisanje domaće javnosti, Biro za informisanje inostrane javnosti, Biro za internet i online komunikaciju i Biro za upravljanje arhivom, čime se obezbjedjuje da Služba odgovori na sve savremene izazove i obezbijedi modernu, blagovremenu i cjelovitu promociju rada Vlade. Ovakva unutrašnja organizacija Službe za odnose s javnošću podrazumijevala je i odgovarajuću sistematizaciju radnih mjesta, pri čemu se posebno vodilo računa da se taj broj povećava samo u nužnoj mjeri. U tom pravcu ovim Pravilnikom u odnosu na do sada važeći, sistematizovana su dva nova mjesta kojima se stvaraju uslovi za buduće zapošljavanje mladih ljudi u početnom zvanju, kada se za to stvore uslovi.

Akcionim planom za Poglavlje 23 - pravosudje i temeljna prava, Kancelarija za saradnju s nevladinim organizacijama zadužena je za niz mjera za unaprjeđenje zakonskog i strateškog okvira za djelovanje NVO, kao i institucionalnog okvira i administrativnih kapaciteta za saradnju sa NVO. U procesu pristupanja Evropskoj uniji, Kancelarija za saradnju s nevladinim organizacijama treba da preuzme upravljanje EU fondovima, namijenjenim civilnom društvu odnosno poslove u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima EU čije je sjedište u Crnoj Gori. U tom kontekstu, Akcionim planom za poglavlje 23 definisano je da Kancelarija za

saradnju s nevladinim organizacijama predmetne poslove može obavljati sa devet izvršilaca, što je za četri više od sadašnjeg broja. Popunjavanje radnih mjesta u Kancelariji za saradnju s nevladinim organizacijama sa promijenjenom odnosno prilagodjenom strukturom radnih mjesta, planira se postupno, s tim što će se 2/3 popuniti u ovoj godini, a ostalo u narednim godinama, što prije svega zavisi od vremena i dinamike implementacije ili sprovođenja decentralizovanog sistema upravljanja EU fondovima, pri čemu se posebno ima u vidu potreba da se blagovremeno počnu pripreme za obezbjeđenje potrebne infrastrukture za preuzimanje ovih poslova.

U ostalim unutrašnjim organizacionim jedinicama Generalnog sekretarijata Vlade nema bitnih promjena kada je u pitanju sistematizacija radnih mjesta, s tim što treba naglasiti da se: u Kabinetu predsjednika Vlade broj izvršilaca poveća za jednog; u Sektoru za poslove Vlade izvršeno je odgovarajuće presistematizovanje radnih mjesta s odgovarajućim uslovima bez povećanja ukupnog broja, kao i u Sektoru za planiranje, koordinaciju i praćenje politika Vlade; u Sektoru za poslove protokola na radnom mjestu vozač broj izvršilaca povećan je za četiri, na koji način će se obezbijediti efikasno i blagovremeno vršenje poslova u Odsjeku za protokolarne poslove; u Službi za informatičku podršku izvršeno je odgovarajuće presistematizovanje postojećih radnih mjesta bez povećanja broja izvršilaca. Na isti način postupljeno je i u Avio servisu. U Kancelariji za borbu protiv trgovine ljudima, zbg prirode i karaktera poslova i njihovog povećanog obima, sistematizovano je jedno novo radno mjesto. Na isti način postupljeno je i u Službi za pravne i opšte poslove i finansije, odnosno pisarnici, u kojoj je zbog povećanog obima posla i potrebe za efikasnim vršenjem poslova. sistematizovano jedno novo radno mjesto – kurira vozača.

Generalni sekretar Vlade će donositi rješenja u upravnom postupku u skladu sa članom 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku, jer nije ovlastio službeno lice za njihovo donošenje.

Kod svega izloženog treba istaći da su ovim pravilnikom za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade sistematizovana 134 službenička mjesta sa 196 izvršilaca, što u odnosu na postojeći pravnik predstavlja povećanje za četiri službenička mjesta i 13 izvršilaca. Ovakav predlog u skladu je sa Kadrovskim planom Generalnog sekretarijata Vlade.