



CRNA GORA
MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA LJUDSKIH
I MANJINSKIH PRAVA

Podgorica, jul 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 078/18, 070/21 i 052/22) i člana 19 i 59 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, broj 49/22, 52/22 i 56/22), na predlog ministra ljudskih i manjinskih prava, Vlada Crne Gore na sjednici od .07.2022. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta i zapošljavane pripravnika/ca.

A. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda**
- 2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**
- 3. Direktorat za interkulturalizam**
- 4. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti**
- 5. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana**
- 6. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova**
- 7. Kabinet ministra**
- 8. Služba za opšte poslove**
- 9. Služba za finansijske poslove.**

Član 3

1. U **Direktoratu za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda** vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu ljudskih prava i sloboda ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije; analiziranje međunarodnih i EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i priprema predloga propisa u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; realizacija obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih prava i sloboda koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih prava i sloboda u pitanjima koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 4

2. U **Direktoratu za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu njihovog nacionalnog, etničkog, kulturnog i jezičkog identiteta; priprema predloga propisa koji se odnose na zaštitu prava manjinskih i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; preduzimanje mjera za unapređenje međusobnih odnosa pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori; uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno-istorijsko naslijeđe i vjerska ubjeđenja; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o položaju pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; vođenje registra savjeta pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; nadzor nad zakonitošću rada savjeta manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica; nadzor nad radom ustanove za očuvanje kulture manjinskih naroda; primjena međunarodnih standarda iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, uspostavljanje međudržavne saradnje u cilju unapređenja prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 5

3. U **Direktoratu za interkulturalizam** vrše se poslovi koji se odnose na unapređenje, razvoj i promociju interkulturalnosti, interkulturalnog dijaloga i međusobnog poštovanja, boljeg razumijevanja i tolerancije, saradnje i komunikacije među manjinskim narodima i drugim manjinskim nacionalnim zajednica; podsticanje otvorene razmjene stavova između pojedinaca i grupa različite etničke, religijske, jezičke i nacionalne pripadnosti na osnovama međusobnog razumevanja i poštovanja; promovisanje pozitivnih stavova prema različitosti i kulturnoj raznolikosti; podsticanje prevazilaženja postojećih uzajamnih predrasuda, stereotipa i etničke distance; podstiče aktivnosti u cilju edukacije o interkulturalnosti, priprema publikacija čiji je cilj promovisanje interkulturalnosti; sprovođenje mjera za bolje upoznavanje kultura manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica radi afirmacije načela ravnopravnosti,; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 6

4. U **Odjeljenju za poslove rodne ravnopravnosti** vrše se poslovi koji se odnose na: priprema predloga Zakona o rodnoj ravnopravnosti; koordiniranje procesom izrade predloga strategije za rodnu ravnopravnost i koordinira aktivnosti koje imaju za cilj uspostavljanje rodne ravnopravnosti i učestvuje u pripremi akcionih planova za uspostavljanje rodne ravnopravnosti na svim nivoima; primjena međunarodnih dokumenata i konvencija, kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti rodne ravnopravnosti,; organizuje istraživanja i analize o stanju rodne ravnopravnosti, kao i prikupljanje podataka u okviru saradnje na nacionalnom nivou; saraduje sa lokalnom samoupravom i pruža podršku za osnivanje mehanizama za uspostavljanje rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou; uspostavlja saradnju sa nevladinim organizacijama; podstiče aktivnosti na edukaciji o rodnoj ravnopravnosti i priprema publikacija čiji je cilj promovisanje rodne ravnopravnosti; dostavlja Vladi godišnji izvještaj o sprovođenju strategije za rodnu ravnopravnost; sprovođenje aktivnosti u

vezi sa regionalnim inicijativama iz oblasti rodne ravnopravnosti; obavljanje drugih poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

Član 7

5. U **Odjeljenju za unapređenje i zaštitu prava Roma/kinja i Egipćana/ki** vrše se poslovi koji se odnose na: opšta pitanja položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; obavljanje poslova iz oblasti unapređenja i zaštite prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; jačanje administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza koje se odnose na prava Roma/kinja i Egipćana/ki koja proističu iz članstva u Savjetu Evrope i Ujedinjenim nacijama; praćenje i ostvarivanje kulturnih, obrazovnih, jezičkih, vjerskih i drugih prava koja se odnose na unapređenje položaja Roma/kinja i Egipćana/ki; koordiniranje procesom izrade predloga Strategije za unapređenje položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori i pratećih akcionih planova; obavljanje drugih poslova od značaja za unapređenje i zaštitu prava Roma/kinja i Egipćana/ki i njihovo uključanje u crnogorsko društvo, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

Član 8

6. U **Odjeljenju za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova** vrše se poslovi koji se odnose na saradnju sa međunarodnim institucijama i pristupanje EU iz nadležnosti Ministarstva, vršenje poslova u funkciji jedinice za implementaciju projekata; praćenje međunarodnih stanadarda iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u izradi predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda pretpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje; definisanje procedura za sprovođenje i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za upravljanje sredstvima Evropske unije, kao i obavljanje drugih poslova od značaja za Ministarstvo u cilju evropskih integracija.

Član 9

7. U **Kabinetu ministra** vrše se poslovi koji se odnose na: protokolarne, administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra/ke; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije, aktivnosti vezane za odnose s javnošću; komunikacija prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave i građanima; organizaciju sastanaka ministra/ke; kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/ke.

Član 10

8. U **Službi za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za potrebe ministarstva; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja, stručnog osposobljavanja, Kadrovskog planiranja, vođenja CKE, Izrada Plana integriteta, saradnja sa Agencijom za sprječavanje korupcije, priprema pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/caplaniranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Ministarstva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača/ice i kurira/ke.

Član 11

9.U **Službi za finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta; organizovanje popisa; planiranje i praćenje investicionih poslova; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učestvovanje u izradi izvještaja o troškovima projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Službe.

B. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 12

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i državnog sekretara, utvrđuju se službenička mjesta za 46 izvršioaca/teljki:

| Red. broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
|--|--|-----------------|---|
| 1. | Ministar/ka | 1 | |
| 2. | Državni/a sekretar/ka | 1 | |
| 3. | Sekretar/ka ministarstva -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Koordinira i rukovodi radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslova i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; u oblasti ljudskih i manjinskih prava vrši i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke. |
| 1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda | | | |
| 4. | Generalni/a direktor/ica -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke. |
| 5. | Samostalni/a savjetnik/ca | 1 | Vrši poslove koji se odnose na praćenje međunarodnih standarda u oblasti ljudskih prava i sloboda; prati izvršavanje obaveza koje proizilaze iz |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-znanje engleskog jezika (B1),</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>međunarodnih sporazuma koji se odnose na antidiskriminacionu politiku, a koje nijesu u nadležnosti drugig državnih organa, vrši pripremu informacija, godišnjih izvještaja i drugih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 6. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-znanje engleskog jezika (B1),</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Postupa po predstavkama građana/ki u kojima se ukazuje na posrednu ili neposrednu diskriminaciju; Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda; i i primjenu propisa iz oblasti antidiskiminacije koji su u nadležnosti Ministarstva; vrši poslove izrade godišnjeg Izvještaja o primjeni Zakona iz nadležnosti ovog Direktorata; vrši poslove usklađivanja propisa sa standardima; obavlja normativno pravne poslove; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 7. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-znanje engleskog jezika (B1),</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na praćenje međunarodnih standarda u oblasti ljudskih prava i sloboda; prati izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na antidiskriminacionu politiku, a koje nijesu u nadležnosti drugig državnih organa, vrši pripremu informacija, godišnjih izvještaja i drugih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 8. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda; saraduje sa lokalnim samoupravama u vezi sa pitanjima iz oblasti ljudskih prava i sloboda na lokalnom nivou; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave antidiskriminacionom politikom, elektronski obrađuje podatke o sredstvima dodijeljenim nevladinim organizacijama, priprema izvještaj na osnovu evidencije; priprema izvještaje i informacije o realizovanim aktivnostima iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica | | | |
| 9. | <p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | <p>Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada savjeta manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.</p> |
| 10. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vrši poslove koji se odnose na izradu predloga Strategije i Akcionih planova i prati njihovu primjenu; inicira usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima i dokumentima koji se tiču manjinskih prava; priprema pravila i uputstva za izbore članova savjeta manjinskog naroda ili druge manjinske nacionalne</p> |

| | | | |
|---------|---|---|---|
| | | | zajednice; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti manjinskih prava; obavlja normativno pravne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 11. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - Albanski jezik i književnost, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture i drugih aspekata očuvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; sačinjava izvještaje, analize i informacije; vrši prevođenje svih akata sa albanskog i na albanski jezik, koji se odnose na položaj albanske populacije u Crnoj Gori; prevođenje korespodencije sa albanskog i na albanski jezik; vodi registar manjinskih savjeta; vrši upis u registar manjinskih savjeta, saraduje sa nacionalnim javnim servisima-redakcijama na albanskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 12. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i očuvanju identiteta i unapređenju položaja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave unapređenjem položaja prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 13.-14. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> | 2 | Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, i drugih aspekata |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>očuvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; ostvaruje saradnju sa savjetima manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i priprema izvještaj o preduzetim aktivnostima na unapređenju prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; priprema podatke i izvještaje iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 3. Direktorat za interkulturalizam | | | |
| 15. | <p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovora za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima; obavlja najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.</p> |
| 16. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove planiranja i sprovođenja aktivnosti koje se tiču unapređenja i promocije interkulturalnosti i interkulturalnog dijaloga; poslove promocije interkulturalnosti, interkulturalnog dijaloga i međusobnog poštovanja, boljeg razumijevanja i tolerancije; podsticanje otvorene razmjene stavova između pojedinaca i grupa različite etničke, religijske, jezičke i nacionalne pripadnosti na osnovama međusobnog razumevanja i poštovanja; promovisanje pozitivnih stavova prema različitosti i kulturnoj raznolikosti; podsticanje prevazilaženja postojećih uzajamnih predrasuda, stereotipa i etničke</p> |

| | | | |
|---------|--|---|--|
| | | | distance sačinjava izvještaje, analize i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 17. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na unapređenje, razvoj i promociju interkulturalnosti i interkulturalnog dijaloga; učestvuje u organizaciji okruglih stolova, seminara i skupova; saraduje sa nevladinim organizacijama u oblasti interkulturalizma i interkulturalnog dijaloga; priprema izvještaje o preduzetim aktivnostima na unapređenju interkulturalnosti i interkulturalnog dijaloga; iniciranje aktivnosti u cilju edukacije o interkulturalnosti; priprema publikacija čiji je cilj promovisanje interkulturalnosti; sprovođenje mjera za bolje upoznavanje kultura manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica radi afirmacije načela ravnopravnosti; vodi evidencije iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 18.-19. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | 2 | <p>Učestvuje u sprovođenju istraživanja i realizaciji preporuka u vezi sa razvojem interkulturalizma i interkulturalnog dijaloga; sprovodi aktivnosti na promovisanju pozitivnih stavova prema različitosti i kulturnoj raznolikosti; prikuplja informacije za potrebe sačinjavanja izvještaja i analiza; vrši pripremu materijala i analizirarezultate istraživanja o stanju interkulturalizma; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |

4. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 20. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | <p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; sprovodi analize i istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi i realizaciji projekata i programa iz oblasti rodne ravnopravnosti; prati uporedna iskustva iz ove oblasti; odgovara za blagovremeno, kvalitetno i pravilno izvršavanje poslova; obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu Ministra/Ministarke.</p> |
| 21. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Učestvuje u pripremi strategije i akcionih planova za sprovođenje strategije rodne ravnopravnosti na osnovu izvještaja organa iz njihove nadležnosti; priprema godišnjeg izvještaja o realizaciji strategije rodne ravnopravnosti; priprema podatke za izradu izvještaja o ispunjavanju obaveza iz međunarodnih dokumenata u oblasti rodne ravnopravnosti; saraduje sa organima lokalne samouprave u oblasti rodne ravnopravnosti u oblasti primjene standarda na lokalnom nivou; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 22. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Saraduje sa institucijama i NVO-ima koje se bave rodnom ravnopravnošću na nacionalnom i lokalnom nivou; prati sprovođenje mjera za obezbjeđivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz nadležnosti drugih institucija; obavlja poslova sprovođenja istraživanja i prikupljanja statističkih podataka;; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | |
| 23. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove sprovođenja istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti i statističke podatke o nasilju u porodici; učestvuje u izradi izvještaja; saraduje sa NVO-ima iz oblasti rodne ravnopravnosti; saraduje sa nadležnim institucijama na prikupljanju statističkih podataka u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na praćenje sprovođenja strateških dokumenata i akcionih planova iz oblasti rodne ravnopravnosti; obavlja poslove koji se odnose na razvijanje komunikacije i saradnje sa institucijama za rodnu ravnopravnost;; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |

5. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 24. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblast društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju i saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u cilju izrade i realizovanja mjera i aktivnosti na planu poboljšanja položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; izrađuje izvještaje o realizaciji preporuka iz oblasti zaštite i unapređenja prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; izrađuje izvještaje, analize i informacije o položaju Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
|-----|---|---|--|

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 25. | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi predloga strateških dokumenata za ostvarivanje prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki i prati njihovu primjenu; saraduje sa lokalnim samoupravama u cilju unapređenja i zaštite prava Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; sačinjava izvještaje, analize i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 26. | Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Prati sprovođenje mjera i preporuka koje se odnose na ostvarivanje prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave unapređenjem položaja Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u Crnoj Gori; obrada podataka i sačinjavanje informacija o položaju Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 27. | Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | Učestvuje u sprovođenju istraživanja koje se odnosi na ostvarivanje prava Roma i Egipćana; učestvuje u izradi preporuka u cilju unapređenja prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 28. | Referent/kinja - III ili IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, | 1 | Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, odlaganje i čuvanje) materijala rezultata istraživanja o položaju Roma i Egipćana u Crnoj Gori, prikuplja |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>-najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivo kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>podatke za izradu izvještaja vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
|--|--|--|---|

6. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 29. | <p>Načelnik/ca</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika (C1), - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Rukovodi radom Odjeljenja, obavlja poslove i preuzima aktivnosti koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti EU integracija, obavlja poslova u funkciji Visokog/e Programskog/e Službenika/ce -SPO-a, učestvuje u međunarodnim i regionalnim aktivnostima i inicijativama koje se odnose na EU integracije, priprema materijale za informisanje i izvještavanje Vlade o aktivnostima iz nadležnosti Ministarstva u oblasti EU integracija, saraduje sa ostalim institucijama od značaja za pristupanje EU, vrši izradu predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda pretpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 30. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,</p> | 1 | <p>Učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u ostvarivanju međunarodne saradnje sa EU i praćenja standarda u oblasti ljudskih i manjinskih prava; vrši stručne poslove vezane za vođenje dijaloga sa institucijama EU u dijelu koji se odnosi na nadležnost ministarstva; obavlja poslove u funkciji Službenika/ce za programiranje; izrađuje izvještaje, mišljenja i informacije za potrebe praćenja ostvarenog napretka u ispunjavanju mjerila u procesu pridruživanja EU; priprema i izrađuje redovne izvještaje za Vladu Crne Gore; održava i ažurira bazu podataka</p> |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | Znanje engleskog jezika (B1). | | o aktivnostima na polju integracija u EU; saraduje drugim organizacionim jedinicama u cilju ispunjavanja obaveza za programiranje projekata i vrši programiranje; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, , obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 31. | Samostalni savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. | 1 | Učestvuje u izradi prijedloga projekata; osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; obavlja poslove Službenika/ce za implementaciju; osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; učestvuje u procesu pripreme i revizije strateških i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši implementacione aktivnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 32. | Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (B1); - poznavanje rada na računaru. | 1 | Učestvuje u izradi prijedloga projekata; osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; učestvuje u procesu pripreme i revizije strateških i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; vrši implementacione aktivnosti; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim, međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši implementacione aktivnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

7. Kabinet ministra

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 33. | <p>Šef/ica kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra/ke; stara se o korespondenciji i pošti ministra/arke; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; organizuje sastanke kojima prisustvuje ministar/ministarka i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra/arke; stara se o prezentovanju rada Ministra/Ministarke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 34. | <p>Samostalni savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektim; priprema platforme i izvještaje sa sastanaka Ministra/Ministarke; razmatranje zahtjeva fizičkih i pravnih lica upućenih ministru i sačinjavanje odgovora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 35. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose s javnošću – PR</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (B1) -poznavanje rada na računaru | 1 | <p>Komunikacija sa domaćim i inostranim medijima; prezentuje aktivnosti Ministarstva domaćoj i inostranoj javnosti; koncipira komunikacione kampanje; izrađuje komunikacione planove za potrebe Ministarstva; planira, organizuje i prati konferencije, press-ove i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i službenika/ca Ministarstva; održava redovnu komunikaciju i obezbjeđuje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i informiše ministra i službenike/ce Ministarstva o reakcijama ciljnih grupa i ukupne</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| | | | javnosti na aktivnosti Ministarstva; razvija i uređuje web portal Ministarstva i druge interaktivne komunikacione servise; vrši poslove administratora/administratorke portala u Ministarstvu i portala eUprave; uređuje publikacije Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 36. | Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. | 1 | Saradnja sa odgovarajućim institucijama u oblasti ljudskih i manjinskih prava; prati dinamiku realizacije utvrđenog programa rada i planova Ministarstva i Vlade; priprema i obrađuje radne materijale, informacije i izvještaje u vezi sa izvršavanjem obaveza ministra/arke; analizira i obrađuje predstavke i pritužbe građana; saraduje sa NVO-ima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 37. | Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala sa sjednica Vlade Crne Gore, Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela i drugih sastanaka kojima prisustvuje ministar/arka, sekretar/ka ministarstva, generalni/a direktor/ica ili drugi ovlašćeni predstavnik Ministarstva; vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka kod ministra/ke; priprema kalendar radnih obaveza ministru/ki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 8. Služba za opšte poslove | | | |
| 38. | Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, | 1 | Koordinira i rukovodi radom Službe; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada u Ministarstvu; saraduje sa Upravom za kadrove u oglašavanju službeničkih mjesta i zapošljavanja službenika/ca i |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>namještenika/ca u Ministarstvu, Kadrovskog planiranja, ocjenjivanja, stručnog osposobljavanja; vođenja Centralne kadrovske evidencije službenika/ca i namještenika/ca; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama na osnovu Zakona o upravnom postupku; vrši poslove koji se odnose na sprovođenje postupaka ocjenjivanja, napredovanja, stručnog usavršavanja, obuke i osposobljavanja pripravnika/ca obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 39. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Priprema nacrt rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; vodi kadrovsku evidenciju službenika/ca i namještenika/ca; izrađuje kadrovski plan Ministarstva; definiše plan upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; priprema nacrt analize postojećih kadrovskih potencijala Ministarstva; saraduje sa Upravom za kadrove u dijelu stručnog usavršavanja i osposobljavanja; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 40. | <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima i</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; priprema nacrt rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa i unosi podatke u kadrovski informacioni sistem; vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski informacioni sistem i vođenju drugih evidencija iz oblasti rada; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; vrši dostavu podataka za potrebe državnih organa i komisija; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama</p> |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | Ministarstva; priprema pojedinačna akta o pravima iz radnih odnosa; priprema nacrt plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 41. | <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši poslove administracije nad hardverskom infrastrukturom; sprovodi standarde za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; Kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; instalira periferne uređaje i systemske softvera i aplikacije na računarima; Zadužen za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednosti; pruža podršku u korišćenju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 42. | <p>Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka – arhivar/ka</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje i otpremanja akata; čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; zavodi akta u djelovodnik, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku, oprema i distribuira poštu; vodi registre; čuva i rukuje pečatom i štambiljem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 43-44. | <p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</p> | 2 | <p>Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem - interne i dostavne evidencije; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoz zaposlenih; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila upisivanjem podataka u obrazac PN i obrazac OK; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; slaganje i povezivanje radnih materijala i arhiviranje i čuvanje arhivirane dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p> |
| 9. Služba za finansijske poslove | | | |
| 45. | <p>Načelnik/ca</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</p> | 1 | <p>- Koordinira i organizuje rad Službe; stara se o efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija, obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; izradjuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; popunjene obrasce IOPPD elektronski dostavlja Poreskoj upravi preko portala e Prijava, na zahtjev daje podatke reviziji i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, organizuje popis imovine, vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a;</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 46. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka fakultet iz oblasti - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word). | 1 | <p>Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija, učestvuje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana, vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška, vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, vrši poslove koji se odnose na unos zahtijeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji, vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura, odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja, vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu, obradjuje i dostavlja statističke podatke, vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem, popunjava M12 obrasce, vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima, priprema finansijske izvještaje, prati plaćanje dospjelih obaveza; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 47. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word) | 1 | <p>Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema i izradjuje Plan javnih nabavki, sačinjava i dostavlja izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke koji se dostavljaju ovlašćenom licu naručioca, izradjuje tendersku dokumentaciju i zahtjeve za jednostavne nabavke, te sprovodi postupak nabavki, obavlja poslove administratora na korisničkom nalogu Ministarstva u elektronskom sistemu javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki, učestvuje u planiranju bužeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 48. | Savjetnik/ca I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove prijave i odjave službenika kod nadležnih organa, popunjavanje obrazaca i dostavljanje nadležnim organima; priprema obračunske liste za obračun zarada; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M4 obrazac; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vodi evidenciju osnovnih sredstava, stara se o ažuriranju podataka o imovini koja je u nadležnosti Ministarstva, priprema i objedinjava statističke izvještaje o korišćenju sredstava i statističke podatke o zaposlenima u ministarstvu; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|---|---|---|

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

Član 13

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

C) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

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

MINISTAR
Fatmir Gjeka

Broj:
Podgorica, .07.2022. godine