 **PREDLOG**

**Crna Gora**

**Uprava za dijasporu**

**P R A V I L N I K**

**O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**

Podgorica, mart 2019.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi («Sl. list CG», br.78/18), i člana 30 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, br. 87/18), na predlog direktora Uprave za dijasporu, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine, utvrdila je

**PRAVILNIK   
O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji   
UPRAVE ZA DIJASPORU**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za dijasporu i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 3**

Organizacione jedinice u Upravi za dijasporu su:

1. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE I IDENTITETSKA PITANJA
2. SEKTOR ZA PRAĆENJE STANJA I SARADNJU SA DIJASPOROM
3. SEKTOR ZA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE, INFORMISANJE I ISTRAŽIVANJE
4. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

**II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

**Član 4**

1. U **Sektoru za zaštitu prava i položaja djaspore i identitetska pitanja** vrše se poslovi koji se odnose na: očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; saradnju sa organizacijama dijaspore – iseljenika na realizaciji aktivnosti očuvanja identiteta, obnovi i unapređenju jezičkih, kulturnih, naučnih i obrazovnih veza sa iseljeništvom; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika; praćenje i sagledavanje stanja u oblasti iseljeništva iz domena statusno pravnih pitanja; praćenje i zaštita ljudskih i manjinskih prava dijaspore – iseljenika u zemljama prijema; iniciranje zaključivanja međunarodnih ugovora kojima se štite njihovi interesi, prava i položaj u zemljama prijema; iniciranje izmjena i dopuna, kao i donošenje novih zakona u Crnoj Gori u skladu sa potrebama i interesima dijaspore – iseljenika; rad na stvaranju pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore u Crnu Goru; sprovodjenje postupka i izdavanje iseljeničkih knjižica; koordinsanje saradnje i komunikacija sa drugim državnim i lokalnim organima po pitanjima od interesa za dijasporu; interresorski pristup po pitanjima očuvanja identiteta u iseljeničkim sredinama i zaštite prava i interesa dijaspore; predlaganje i realizaciju konkretnih mjera i aktivnosti iz domena rada Sektora; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja, analiza i podsjetnika iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeništva; druge poslove iz svog djelokruga.

2. U **Sektoru za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; praćenje stanja i izradu podsjetnika o iseljeništvu – dijaspori po zemljama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspore - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore - iseljenika i Crne Gore; sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspore - iseljenika; realizacija Ljetnje škole jezika i kulture; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori - iseljeništvu; sprovođenje postupka predlaganja kandidata za članove Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; organizaciju redovne godišnje sjednice Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; podrška i praćenje rada Savjeta za saradnju sa dijasporom - iseljenicima; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa zemljama prijema; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeništva; druge poslove iz svog djelokruga.

3. U **Sektoru za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje elektronskih evidencija o dijaspori – iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika; uspostavljanje, ažuiranje i održavanje svih elektronskih evidencija koje vodi Uprava i to: školama i kursevima jezika i kulture Crne Gore koje organizuje dijaspora - iseljenici u saradnji sa nadležnim organima Crne Gore, naučnicima, istraživačima i stručnjacima porijeklom iz Crne Gore, lobistima za interese Crne Gore, političarima i parlamentarcima porijeklom iz Crne Gore, sportskim udruženjima i klubovima osnovanim od strane dijaspore - iseljenika iz Crne Gore, istaknutim sportskim radnicima i sportistima porijeklom iz Crne Gore, privrednicima u svijetu i privrednicima - povratnicima koji su porijeklom iz Crne Gore, ulaganjima dijaspore - iseljenika i ulaganjima povratnika iz dijaspore - iseljeništva, vanjsko-trgovinskom bilansu sa zemljama nastanjenja dijaspore - iseljenika i privrednim subjektima u Crnoj Gori, čiji su vlasnici ili osnivači pripadnici dijaspore - iseljenici i povratnici; učešće u informatičkim projektima Uprave i drugih vladinih institucija koji se odnose na oblast dijaspore - iseljenika; svakodnevno informisanje dijaspore – iseljenika o svim aktivnostima Uprave, značajnim aktivnostima organizacija dijaspore – iseljenika i pripadnika dijaspore, na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i jezicima zemalja prijema sa najvećom koncentracijom dijaspore – iseljenika; informisanje dijaspore – iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom posredstvom medija, publikacija i drugih oblika komuniciranja; organizovanje informativne (internet stranica, redovne publikacije i drugo) i izdavačke djelatnosti i unapređenje informatičke saradnje sa iseljenicima; istraživanja istorije i kulturnog nasljeđa dijaspore i pružanja podrške takvim istraživanjima; podsticanje i pružanje podrške istraživanjima migracija iz Crne Gore, kao i istraživanjima koja se odnose na broj, strukturu i potrebe dijaspore u pojedinim zemljama; istraživanje migracija iz Crne Gore bazirano na elektronskim evidencijama koje vodi Uprava; obrada statističkih podataka Crne Gore i zemlja prijema u vezi sa dijasporom; sprovođenje mjera i aktivnosti Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; druge poslove iz svog djelokruga.

**4.** U **Službi za opšte poslove i finansije** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

**III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 5**

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za dijasporu utvrđuju se službenička radna mjesta za 22 izvršioca:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **RADNO MJESTO/USLOVI** | **Broj**  **izvršilaca** | **OPIS RADNOG MJESTA** |
| 1. | **DIREKTOR**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave. |
| **SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE I IDENTITETSKA PITANJA** | | | |
| 2. | **POMOĆNIK DIREKTORA**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.  - Znanje engleskog jezika (nivo B1), | **1** | Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavrivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora. |
| 3. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje španskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava iseljenika u zemljama prijema; komunikaciju i saradnju sa dijasporom u domenu Sektora; na zahtjev drugih organa pruža stručne informacije o potrebama dijaspore u određenim zemljama i njihovom mogućem rješavanju kroz zaključivanje međunarodnih ugovora i ostalih međunarodnih instrumenata kojima se štite njihovi interesi, prava i položaj u zemljama prijema; analizu donijetih strategija i politika u Crnoj Gori sa aspekta zaštite prava i položaja dijaspore i očuvanja identiteta u iseljeničkim sredinama; izradu izvještaja, analiza i predloga u domenu zaštite prava, položaja i interesa dijaspore – iseljenika u Crnoj Gori i zemljama prijema. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 4. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK II**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa organizacijama dijaspore-iseljenika u cilju realizacije aktivnosti očuvanja identiteta, obnovi i unaprijeđenju jezičkih, kulturnih, naučnih i obrazovnih veza sa iseljeništvom; sprovođenje postupka za izdavanje iseljeničke knjižice; praćenje propisa iz nadležnosti Sektora i predlaganje mjera i aktivnosti kojima se stvaraju pretpostavke, pogodnosti i olakšice za povratak u Crnu Goru; izradu izvještaja po pitanju jačanja državnog, kulturnog i jezičkog identiteta; izradu izvještaja o izdatim iseljeničkim knjižicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 5. | **VIŠI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - Najmanje tri godina radnog iskustva,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu izvještaja iz domena Sektora; učestvuje i izvještava o realizaciji projekata usmjerenih na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog nasljeđa i tradicije u Crnoj Gori i zemljama prijema; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa organizacijama dijaspore-pojedincima i drugim državnim organima u vezi sa zaštitom prava i položaja dijaspore; sprovodjenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje sa dijasporom i pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja i plana iz nadležnosti Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 6. | **SAMOSTALNI REFERENT**  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Najmanje tri godine radnog iskustva,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na prijem zahtjeva za izdavanje iseljeničke knjižice; unos podataka u bazu podataka o izdatim iseljeničkim knjižicama i primljenim zahtjevima; tehničku obradu rješenja o izdavanju iseljeničke knjižice i njihovu štampu; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **SEKTOR ZA PRAĆENJE STANJA I SARADNJU SA DIJASPOROM** | | | |
| 7. | **POMOĆNIK DIREKTORA**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo B1). | **1** | Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavrivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora. |
| 8. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva,  - Položen stručni ispit za rad u državnim  organima,  - Znanje engleskog (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa iseljenicima i organizacijama iseljenika po pitanju realizacije aktivnosti kojima se unapredjuje saradnja i odnosi CG sa dijasporom; prati stanje i potrebe dijaspore po zemljama i u skladu sa tim predlaže aktivnosti Uprave; prati i učestvuje u realizaciji projekata koji za cilj imaju jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje izmedju Crne Gore i dijaspore; učestvuje u pripremi kompletne dokumentacije koja prati postupak dodjele sredstava, postupak dodjele nagrada i postupak obrazovanja Savjeta za saradnju sa iseljenicima; vrši poslove koji se odnose na organizaciju Dana dijaspore-iseljenika; organizaciju redovne godišnje sjednice Savjeta i podršku radu Savjeta; organizaciju dodjela nagrada i priznanja; organizaciju Ljetnje škole jezika i kulture; pomoć u organizaciji kurseva i škola jezika u inostranstvu; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeništva; podršku u jačanju kapaciteta organizacija dijaspore-iseljenika sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje sa dijasporom iz domena Sektora; sačinjava odgovarajuće izvještaje i planove; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 9. | **VIŠI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - Najmanje tri godina radnog iskustva,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na pripremu i objavljivanje javnih poziva za dodjelu nagrada, konkursa za sufinansiranje programa i projekata organizacija dijaspore, prijavu polaznika za škole koje se organizuju za potrebe dijaspore, poziva za kandidovanje članova Savjeta; prijem dokumentacije po objavljenim pozivima i konkursu i njeno kompletiranje; vodjenje zapisnika sa sastanaka komisija i pripremu podataka za sačinjavanje lista, izvještaja i drugih akata po objavljenim pozivima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 10. | **VIŠI SAVJETNIK I**  **-** VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ekonomija, - Najmanje tri godina radnog iskustva,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore – iseljenika; učestvuje u pripremi i realizaciji postupka dodjele sredstava; prati ispunjenost uslova za prijavu na javni konkurs; prati dodjelu i namjensko korišćenje dodijeljenih sredstava; priprema akata o sufinansiranju i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u sačinjavanju izvještaja o realizovanim programima i projektima i dodijeljenim sredstvima za tu namjenu; priprema objedinjeni izvještaj o dodjeli sredstava za sufinansiranje; učestvuje u planiranju aktivnosti, stara se o primjeni i realizaciji planova i potrebnih finansija u domenu Sektora za odobrene programe odnosno projekte; stara se o primjeni i realizaciji planova i potrebnih finansija za realizaciju projekata; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 11. | **VIŠI SAVJETNIK III**  **-** VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za sačinjavanje analiza i izvještaja iz domena Sektora; ažuriranje informacija i podsjetnika o stanju dijaspore u pojedinim zemljama koje se dostavljaju na zahtjev državnih organa; komunikaciju i saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima po pitanju realizacije projekata Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **SEKTOR ZA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE, INFORMISANJE I ISTRAŽIVANJE** | | | |
| 12. | **POMOĆNIK DIREKTORA**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta,  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo B1). | **1** | Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavrivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora. |
| 13. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva,  - Znanje engleskog (nivo A2), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na izgradnju, održavanje, vođenje i ažuriranje evidencija o iseljenicima, organizacijama dijaspore i drugih evidencija koje vodi Uprava; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje; pružanje podrške održavanju internet stranice Uprave; kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanje kvaliteta rada i jačanja saradnje i odnosa sa dijasporom; uvođenje i sprovođenje standarda za bezbijednost informacija; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu ličnih podataka iz elektronskih evidencija; poslove administratora svih evidencija koje vodi Uprava; izrada izvještaja na bazi evidencija koje vodi Uprava; Obavlja i druge poslove po pretpostavljenog. |
| 14. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2). | **1** | Vrši poslove koji se odnose na informisanje, jačanje komunikacije i povezivanje sa dijasporom; organizovanje i realizaciju informativne i izdavačke djelatnosti na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i jezicima zemalja prijema sa najvećom koncentracijom dijaspore-iseljenika; podršku istraživanjima migracija iz Crne Gore; pripremu materijala i realizaciju istraživačkih i izdavačkih djelatnosti Uprave; osmišljavanje i realizaciju kulturnih, naučnih i obrazovnih projekata saradnje sa dijasporom; vodi komunikaciju i evidenciju o naučnoj dijaspori; organizaciju okruglih stolova i naučnih skupova na kojima se prezentuju istraživanja o dijaspori; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 15. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na analizu medija u dijaspori i Crnoj Gori u dijelu tema koje se tiču dijaspore ili su od interesa za rad i djelovanje Uprave; prikupljanje i obradu statističkih podataka iz Crne Gore i zemalja prijema koji se odnose na dijasporu; obradu i sistematizovanje podataka dobijenih istraživanjima koja se odnose na broj, strukturu i potrebe dijaspore u pojedinim zemljama; učestvuje u pripremi materijala i izvještaja iz domena Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 16. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,  - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose saradnju sa javnošću, organizaciju javnih nastupa, istraživanje javnog mnjenja; poslove koji se odnose na unapređenje komunikacije Uprave prema dijaspori i javnosti; analizira, osmišljava i uređuje promotivni materijal, publikacije i sl; učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala; svakodnevno informisanje dijaspore-iseljenika o svim aktivnostima Uprave i značajnim aktivnostima organizacija dijaspore-iseljenika i pripadnika dijaspore putem medija; obavlja komunikaciju sa organizacijama, udrženjima, institucijama i pojedinicima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 17. | **SAVJETNIK I**  - VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka,  - Najmanje tri godine radnog iskustva,  - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na administraciju nad mrežom; učestvuje u izradi, razradi i realizaciji aplikacija i evidencija; projektovanje i izgradnju baza podataka i evidencija; praćenje i primjenu standarda upotrebe i zaštite podataka; prikupljanju podataka i kreiranje i izradu izvještaja na osnovu evidencija koje vodi Uprava; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave; podrška računarskoj mreži Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE** | | | |
| 18. | **NAČELNIK**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija ili pravo,  - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju  poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane  Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 19. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,  - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na pripremu Kadrovskog plana; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; prati disciplinski postupak; obavlja kadrovske poslove; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu(mobing); obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost i primjenu etičkog kodeksa; objedinjavanje izvještaja o radu, ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim subjektima; pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; sarađuje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju i evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vodi evidencije o poklonima; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 20. | **SAMOSTALNI SAVJETNIK I**  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija  - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim  organima,  - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za obracun zarada i drugih primanja zaposlenih; Prijavljivanje i odjavljivanje sluzbenika i namjestenika kod nadleznih fondova i drugih državnih organa obezbjeđuje evidenciju finansijsko racunovodstvene poslove rashoda; Priprema podatke i ucestvuje u izradi finansijskih izvjestaja, vrši placanje obaveza Uprava kroz SAP; Vodi odgovarajuće evidencije (zahtjeva za placanje, potrosnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglasavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; Priprema podatke za knjizenje; Vrši racunovodstveno-finansjjske poslove, priprema podatke za izradu predloga budzeta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 21. | **SAMOSTALNI REFERENT**  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na prijem poste; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika postarine; razvođenje akta u djelovodnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 22. | **SAMOSTALNI REFERENT**  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Polozen vozački ispit B kategorije. | **1** | Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pisama upućenih Uprave preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema poste, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige orgamma i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupstini Crne Gore, preuzima posiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o koriscenju vozila-obrazac PN i obrazac OK po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja sluzbenih poslova; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

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

**Član 6**

U Upravi se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

**IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 7**

Raspoređivanje službenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

**Član 8**

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

Broj: .............

Podgorica, ...................... godine

**v.d. DIREKTOR**

**mr Predrag Mitrović**

**O B R A Z L O Ž E NJ E**

**1.** Uprava za dijasporu je pripremila Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Predlog pravilnika je donešen na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG″, broj 78/18), te usaglašen sa podzakonskim aktima: Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG″, broj 87/18), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list CG″, br.13/19) i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Službeni list CG″ broj 50/18).

**2**. Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca na poslovima tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

**3.** Uprava za dijasporu, kao samostalni organ uprave, saglasno Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG″, broj 87/18), vrši poslove uprave koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspore - iseljenika; informisanje dijaspore - iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore - iseljenika i Crne Gore; izdavanje iseljeničkih knjižica; sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspore - iseljenika; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori - iseljeništvu; uspostavljanje baze podataka o dijaspori - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; obnovu jezičkih, kulturnih, identitetskih karakteristika dijaspore - iseljenika; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa zemljama prijema; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; praćenje i zaštita ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava dijaspore - iseljenika u zemljama prijema; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema, kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

**4.** Predlog pravilnika je koncipiran imajući u vidu nadležnost Uprave za dijasporu, značaj i obim posla u odnosu na specifičnosti naše dijaspore i dosadašnja iskustva Uprave, kao i obaveze matične države u dijelu saradnje i odnosa sa dijasporom utvrdjenim Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom – iseljenicima („Službeni list CG″, broj 44/18).

**5.** Zakon o saradnji Crne Gore sa dijasporom – iseljenicima („Službeni list CG″, broj 44/18), Upravu prepoznaje kao noseći organ preko kojeg Crna Gora ostvaruje saradnju i odnose sa svojom dijasporom – iseljenicima, organ nadležan i za  predlaganje politike saradnje sa dijasporom, strategija i akcionih planova u vezi sa ovom problematikom, ali i organ nadležan za njihovo sprovođenje i realizaciju konkretnih i izuzetno raznovrsnih aktivnosti na planu jačanja i unapređivanja saradnje sa dijasporom.

**6.** S tim u vezi, a u cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada u Upravi, prema Predlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, poslovi se organizuju u okviru tri sektora: Sektor za zaštitu prava i položaja dijaspore i identitetska pitanja, Sektor za  praćenje stanja i saradnju sa dijasporom i Sektor za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje, kao i Službe za opšte poslove i finansije.

U Sektoru za zaštitu prava i položaja dijaspore i identitetska pitanja sistematizovana su radna mjesta za 5 izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice.

U Sektoru za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom sistematizovana su radna mjesta za 5 izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice.

U Sektoru za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje sistematizovana su radna mjesta za 6 izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice.

U Službi su sistematizovana radna mjesta za 5 izvršilaca. Radom službe rukovodi načelnik/ca.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da u Upravi može biti angažovan, radi obuke, jedan ili više pripravnika.

**7.** Prema Predlogu pravilnika u Upravi za dijasporu sistematizovana su radna mjesta za ukupno 22 izvršioca uključujući i starješinu Uprave za dijasporu.

U odnosu na prethodnu organizaciju, kada je Uprava činila organizacionu cjelinu Ministarstva vanjskih poslova, broj izvršilaca je veći za pet (5), a u cilju efikasnog obavljanja proširenih nadležnosti Uprave utvrđenih Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom – iseljenicima.

Naime, Zakon o saradnji Crne Gore sa dijasporom – iseljenicima („Službeni list CG″, br. 44/18), Upravu prepoznaje kao organ uprave preko kojeg Crna Gora ostvaruje ukupnu saradnju i odnose sa svojom dijasporom – iseljenicima, organ nadležan za predlaganje politike saradnje sa dijasporom, strategija i akcionih planova u vezi sa ovom problematikom, ali i organ nadležan za njihovo sprovođenje i realizaciju konkretnih aktivnosti na planu jačanja i unapređivanja saradnje sa dijasporom. Broj izvršilaca opravdavaju i izuzetno raznovrsne aktivnosti koje Uprava sprovodi od očuvanja državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori, očuvanja kulturnog identiteta, jačanja obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje, informisanja i povezivanje dijaspore i Crne Gore, zaštite prava i položaja dijaspore i unapredjivanja privrednog partnerstva Crne Gore sa svojom dijasporom, do realizacije Dana dijaspore, pružanja podrške radu Savjeta za saradnju sa iseljenicima, sufinansiranja programa i projekata organizacija dijaspore, dodjele nagrada istaknutim iseljenicima i organizacijama iseljenika i dr.

Dodatno, Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave kojom je Uprava prepoznata kao samostalni organ uprave što podrazumijeva i formiranje posebne službe koja će se baviti pravnim, kadrovskim, finansijskim i opštim poslovima, a u okviru koje je sistematizovano pet (5) izvršilaca.

Uprkos Vladinim preporukama za optimizaciju javne uprave, procjenjujemo da je smanjenje ali i zadržavanje na isti broj izvršilaca, za obavljanje redovne djelatnosti nemoguće, i da bi direktno ugrozilo kvalitet i kontinuitet u sprovođenju politike saradnje sa dijasporom, kao i efikasno izvršavanje obaveza predvidjenih Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom – iseljenicima i Strategijom saradnje sa dijasporom.

**8.** Uspješno vršenje poslova u okviru Uprave za dijasporu obezbijediće se sa odgovarajućim stručnim kadrom, koji prema predloženoj sistematizaciji čine: direktor, 3 pomoćnika direktora, 1 nacelnik, 8 samostalnih savjetnika I, 1 samostalnih savjetnika II, 3 viših savjetnika I, 1 viših savjetnika III, 1 savjetnik I i 3 samostalna referenta.

**9**. Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore, a zbog hitnosti donošenja rješenja o raspoređivanju zaposlenih u Upravi i stvaranja pravnog osnova za raspoređivanje novih izvršilaca koji će se baviti pravnim, kadrovskim, finansijskim i opštim poslovima, a kojima Uprava ne raspolaže i zbog čega je funkcionalnost organa dovedena u pitanje.

**10**. Organizaciona struktura (šema) Uprave data je u prilogu. 