

GENERALNI SEKRETARIJAT VLADE CRNE GORE

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

Podgorica, . 2017. godine

Na osnovu člana 13 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list CG", br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15 i 19/17), na predlog generalnog sekretara Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od - 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 potpredsjednika Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku
2. Kabinet potpredsjednika Vlade za ekonomsku politiku i finansijski sistem
3. Kabinet potpredsjednika Vlade za regionalni razvoj
4. Kabinet ministra bez portfelja
5. Sektor za poslove Vlade
6. Sektor za koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade
7. Sektor za poslove protokola
 - 7.1. Odsjek za protokolarne poslove
 - 7.2. Odsjek za prevodilačke poslove
8. Služba za odnose s javnošću
 - 8.1. Biro za informisanje domaće javnosti
 - 8.2. Biro za informisanje inostrane javnosti
 - 8.3. Biro za internet i online komunikaciju
 - 8.4. Biro za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju
9. Služba za pravne i opšte poslove
 - 9.1. Pisarnica
10. Služba za finansijske poslove
11. Služba za informatičku podršku
12. Kancelarija za komunikaciju sa građanima
13. Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava
14. Avio-servis.

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

Član 3

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.

**2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU I
FINANSIJSKI SISTEM**

Član 4

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.

3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA REGIONALNI RAZVOJ

Član 5

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.

4. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA

Član 6

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.

5. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Član 7

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 Poslovníkom 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.

6. SEKTOR ZA KOORDINACIJU I PRAĆENJE REALIZACIJE POLITIKA VLADE

Član 8

U Sektoru za koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu instrukcija za izradu programa rada Vlade, koordinaciju pripreme i objedinjavanje materijala za program rada Vlade i Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte saglasno Odluci o djelokrugu rada i sastavu Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; praćenje, nadzor i usklađivanje realizacije programa rada i zaključaka Vlade, pripremu kvartalnih i godišnjih izvještaja o realizaciji programa rada i zaključaka Vlade; pružanje administrativno-tehničke podrške Savjetu za privatizaciju, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata Vlade.

7. SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

Član 9

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.

7.1. Odsjek za protokolarne poslove

Član 10

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

PREDLOG

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.

7.2. Odsjek za prevodilačke poslove

Član 11

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.

8. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Član 12

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; koordinaciju komunikacionih aktivnosti ministarstava i organa u njihovom sastavu; 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; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje web portala Vlade na crnogorskom i engleskom jeziku, podportala predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, Generalnog sekretarijata Vlade i ministra bez portfelja kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; upravljanje komunikacionim sadržajem objavljenim na Web portalu i podportalima; upravljanje arhivom foto, tonskog i video materijala o aktivnostima Vlade; i kreiranje baze podataka o aktivnostima Vlade; monitoring medija i izradu analiza sadržaja medija; upravljanje Pres centrom Vlade i stručnu, tehničku i logističku organizaciju medijskih događaja Vlade, 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.

8.1 Biro za informisanje domaće javnosti

Član 13

U Birou za informisanje domaće javnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće javnosti i medija putem saopštenja, objavljivanja najava događaja, vijesti, intervjua, 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.

8.2 Biro za informisanje inostrane javnosti

Član 14

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.

8.3. Biro za internet i online komunikaciju

Član 15

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 portala Vlade i portala 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.

8.4. Biro za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju

Član 16

U Birou za foto i video snimanje i medijsku dokumentaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: fotografsko i video snimanje aktivnosti Vlade, predsjednika Vlade, potpredsjednika Vlade, ministarstava i organa u njihovom sastavu; obradu, klasifikaciju, arhiviranje i sistematsko organizovanje arhive tekstualnih, tonskih, foto, video i drugih materijala iz djelatnosti Službe i 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 prioritarnih politika i kapitalnih projekata; digitalizaciju 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 medijskom arhivom i korišćenje medijske arhive.

9. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Član 17

U Službi za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza državnih službenika i izabranih, odnosno imenovanih i postavljenih lica; razvoj ljudskih resursa, koji podrazumijeva unapređenje

kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih, učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos, ocjenjivanje zaposlenih, izradu opštih akata za prijem službenika, vođenje personalnih dosijea zaposlenih, pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih ličnih primanja, poslove prijave i odjave zaposlenih, opšte poslove a naročito poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade, trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala, poslove prevoza zaposlenih, poslove prijema, evidentiranja i otpremanja materijala koji se dostavljaju Vladi i njenim radnim tijelima, članovima Vlade i Generalnom sekretarijatu Vlade, daktilografske poslove, vođenje odgovarajuće dokumentacije i izradu odgovarajućih izvještaja; kao i druge poslove iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

9.1. Pisarnica

Član 18

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, evidentiranje i čuvanje tajnih podataka, umnožavanje materijala i kurirske poslove, kao i drugi poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata.

10.SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Član 19

U Službi za finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje budžetskih sredstava za rad Generalnog sekretarijata; pripremu i realizaciju finansijskog plana i izvještaje 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, ostvarivanje kontakata sa nadležnim organima za poslove finansija.

11.SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Član 20

U Službi za informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: pružanje informatičke podrške procesu rada i odlučivanja Vlade;

PREDLOG

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.

12.KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA

Član 21

U Kancelariji za komunikaciju sa građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po predstavkama, molbama i zahtjevima građana i pravnih lica koji se obraćaju predsjedniku Vlade, i to: prijem i obrada predstavki, molbi i zahtjeva; vođenje i čuvanje evidencije o predstavkama, zahtjevima i molbama; prijemi građana; ostvarivanje saradnje sa državnim organima, lokalnim upravama i drugim subjektima; priprema dopisa i odgovora strankama; priprema pisanih izvještaja o radu Kancelarije i drugih poslova za potrebe Generalnog sekretarijata, Kabineta predsjednika Vlade i Užeg kabineta Vlade.

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

Član 22

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.

14. AVIO SERVIS

Član 23

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 letačke 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 24

Za vršenje poslova iz djelokruga Generalnog sekretarijata, sistematizovano je 111 službeničkih mjesta, sa 156 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
3-5.	Savjetnik generalnog sekretara Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit -položen stručni ispit za poslove javnih nabavki -poznavanje rada na računaru	3	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 POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA
POLITIČKI SISTEM, UNUTRAŠNJU I VANJSKU POLITIKU**

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
6-8.	Savjetnik potpredsjednika Vlade -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	3	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti političkog sistema, unutrašnje i vanjske politike, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
9.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -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: 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
10.	Samostalni savjetnik II -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,	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 Kabineta i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade

PREDLOG

	nivo B1		
--	---------	--	--

11.	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
12.	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

2. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA EKONOMSKU POLITIKU I FINANSIJSKI SISTEM

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
13-16.	Savjetnik potpredsjednika Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računar -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
17.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računar -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
18.	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 računar -znanje engleskog jezika, nivo B1	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

PREDLOG

19.	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 -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
20.	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
21.	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

3. KABINET POTPREDSJEDNIKA VLADE ZA REGIONALNI RAZVOJ

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
22-25.	Savjetnik potpredsjednika Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računar	4	Obavlja najsloženije poslove iz oblasti regionalnog razvoja, priprema analize, izvještaje, mišljenja, predloge i obavlja druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade
26.	Samostalni referent-tehnički sekretar -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računar	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
27.	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 računar		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

PREDLOG**4. KABINET MINISTRA BEZ PORTFELJA**

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
28.	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
29.	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
30.	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

5. SEKTOR ZA POSLOVE VLADE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
31.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade - rukovodilac Sektora -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	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 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!
32.	Sekretar Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	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!
33.	Sekretar Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem	1	Stara se o pripremi sjednice Komisije u skladu s Poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Komisije

PREDLOG

	-visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka- pravo,ekonomija -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		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!
34.	Sekretar Komisije za kadrovska i administrativna pitanja -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	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
35.	Sekretar Komisije za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	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 rukovodica Sektora
36.	Samostalni savjetnik I-za saradnju sa Skupštinom i drugim organima -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240	1	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

	kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		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
37.	Samostalni savjetnik I-za pripremu sjednica Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -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: prima materijale za sjednicu Vlade i njenih radnih tijela i sagledava njihovu formalnu usklađenost s Poslovnikom, 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
38.	Samostalni savjetnik I-za izradu zaključaka i zapisnika Vlade -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu , a naročito: priprema nacрте zaključaka I zapisnika sa sjednice Vlade I obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.

PREDLOG

39.	Samostalni savjetnik I-za praćenje materijala na koje Vlada daje mišljenje i saglasnost -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godine 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: stara se o materijalima koji su Vladi dostavljeni radi davanja mišljenja i saglasnosti-predlozima zakona i drugih akata koje Vladi dostavlja Skupština Crne Gore, inicijativama i predlozima za ocjenu ustavnosti i zakonitosti koje Vladi dostavlja Ustavni sud Crne Gore, odlukama skupština opština na koje Vlada daje prethodnu saglasnost, izvještajima koje pojedini organi u skladu sa zakonom dostavljaju Vladi, predlozima za rješavanje sukoba nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu rukovodica Sektora.
40.	Samostalni savjetnik lektor -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet iz oblasti humanističkih nauka -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
41.	Samostalni savjetnik I u Komisiji za kadrovska i administrativna pitanja - visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -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 Koomisije, a naročito: obavlja opšte I personalne poslove u vezi sa ostvarivanjem statusnih pitanja izabranih, imenovanih I postavljenih lica iz nadležnosti Vlade, priprema rješenja, zaključke I druga akta u postupku razmatranja zahtijeva za ostvarivanje prava iz rada I po osnovu rada imenovanih I postavljenih lica, sačinjava odgovarajuće izvještaje I informacije o pitanjima iz djelokruga Komisije I obavlja druge poslove po nalogu sekretara I predsjednika Komisije, I rukovodioca sektora

42.	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 !
43.	Samostalni referent-u Komisiji za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku -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 sjednice Komisije i evidencijom zaključaka i druge administrativne poslove za potrebe Komisije, kao i druge poslove po nalogu sekretara Komisije i rukovodioca Sektora
44.	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
45.	Samostalni savjetnik I-za slobodan pristup informacijama -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -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 Sektora, 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 Sektora

**6. SEKTOR ZA KOORDINACIJU I PRAĆENJE REALIZACIJE
POLITIKA VLADE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
46.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade rukovodilac Sektora -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo,ekonomija -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Sektoru, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Sektora, obavlja poslove pripreme i sprovođenja Plana integriteta, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
47-48.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo,ekonomija -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Sektora, a naročito: poslove koji se odnose na pripremu programa rada Vlade i praćenje realizacije programa rada Vlade, objedinjavanje i praćenje realizacije zaključaka Vlade, vodi odgovarajuće evidencije i priprema odgovarajuće izvještaje, i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora

49-50.	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 manje složene poslove iz djelokruga Sektora, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Vlade i praćenju realizacije programa, kao i u praćenju realizacije zaključaka Vlade, vodi odgovarajuće evidencije, učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta, učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora
51.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo,ekonomija -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, 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, obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju i učestvuje u pripremi rješavanja zahtjeva za slobodan pristup informacijama za Savjet za privatizaciju i kapitalne projekte i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Savjeta i rukovodioca Sektora
52.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo,ekonomija -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, 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

PREDLOG

53.	Savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-ekonomija -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Sektora, koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, 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
54.	Samostalni savjetnik I-za javne nabavke -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -položen stručni ispit na poslovima javnih nabavki -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 Sektora, a naročito obavlja poslove javnih nabavki za potrebe Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Savjeta i rukovodioca Sektora.

7.SEKTOR ZA POSLOVE PROTOKOLA

55.	Pomoćnik generalnog sekretara Vlade-rukovodilac Sektora -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	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 saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade
56.	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: vrši poslove za potrebe rukovodioca Sektora koji se odnose na pripremu materijala za potrebe odražavanja sastanaka kojima prisustvuje rukovodilac Sektora. Vrši 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
57.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,

PREDLOG

	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
58-66.	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

7.1 Odsjek za protokolarne poslove

67.	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
------------	---	----------	--

68-71.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B1	4	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove organizovanja međunarodnih posjeta Crnoj Gori, direktno učestvuje u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete Crnoj Gori, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka
72.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	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
73.	Samostalni savjetnik II -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	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: protokolarne poslove prilikom boravka stranih delegacija u Crnoj Gori, učestvuje prilikom potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata, učestvuje prilikom predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka

7.2. Odsjek za prevodilačke poslove

74.	Načelnik Odsjeka -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Fakultet iz oblasti humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi Odsjekom i vrši poslove usmenog i pisanog prevođenja za protokolarne potrebe kao i druge prevodilačke poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
75.- 77.	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	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
78.	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 -poznavanje rada na računaru	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 protokolarne potrebe, prevodilačke poslove koji prate potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata od značaja za Crnu Goru, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka

79.	Samostalni savjetnik III- prevodilac za francuski jezik -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet iz oblasti humanističkih nauka – francuski jezik -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	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
80.	Savjetnik I - visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) fakultet humanističkih nauka – engleski jezik ili fakultet humanističkih nauka -francuski jezik -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju 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 prijemata i manifestacija, značajnih godišnjica i datuma, kao i druge poslove po nalogu načelnika Odsjeka

PREDLOG

8.SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
81.	Savjetnik predsjednika Vlade-Rukovodilac Službe -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo C1	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
82.	Samostalni savjetnik I - grafički dizajner -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – grafički dizajn - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	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.

83.	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 material za 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.
84.	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.

8.1.BIRO ZA INFORMISANJE DOMAĆE JAVNOSTI

85.	Šef Biroa -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih ili humanističkih nauka -2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog 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 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.
86.- 89.	Samostalni savjetnik I- za odnose s domaćom javnošću -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	4	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa a naročito: informisanje i obavještavanje 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.

90-92.	Samostalni savjetnik II- za odnose s domaćom javnošću -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa u skladu sa opštim 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 34 region 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 namijenjenih internoj I eksternoj javnosti I obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa I rukovodioca Službe.
--------	--	---	---

8.2.BIRO ZA INFORMISANJE INOSTRANE JAVNOSTI

93.	Šef Biroa -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih ili humanističkih nauka -2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog 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.
-----	---	---	--

PREDLOG

94.	Samostalni savjetnik I visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet humanističkih nauka - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: informisanje i obavješćavanje 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 izdavanje brošura i drugih informativnodokumentacionih, tekstualnih, tonskih, video i multimedijalnih materijala za informisanje inostrane javnosti; i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.
95.	Samostalni savjetnik III visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	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; i obavlja druge poslove po nalogu koordinatora Biroa i rukovodioca Službe.
96.	Samostalni savjetnik II visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa, u skladu sa opštim 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.

8.3.BIRO ZA INTERNET I ONLINE KOMUNIKACIJU

97.	Šef Biroa -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih ili humanističkih 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 izvršioca 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.
98-99.	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	2	Obavlja poslove iz djelokruga Biroa,koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu 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.

PREDLOG

100.	Savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	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.
-------------	---	----------	---

8.4.BIRO ZA FOTO I VIDEO SNIMANJE I MEDIJSKU DOKUMENTACIJU

101.	Šef Biroa -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) fakultet društvenih ili humanističkih 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, 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, tonskih, 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, tonskih i video materijala i druge medijske dokumentacije Vlade kao i druge poslove o nalogu rukovodioca Službe.
-------------	--	----------	---

102-103.	Savjetnik I -više obrazovanje (nivo V, 120 kredita CSPK) - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	2	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 šefa Biroa i rukovodioca Službe.
104-107.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	4	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"
108.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) ,fakultet društvenih ili humanističkih nauka - 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	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 , prezentiranja javnosti I druge valorizacije; izradu ili organizaciju izrade dnevnih I periodičnih analiza programskih sadržaja dokumentacije na teme od interesa za Vladu ili njene pojedine segmente I obavlja druge poslove po nalogu Šefa Biroa i rukovodioca Službe

9. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

109.	Rukovodilac Službe -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -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 izvršiće, 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
110.	Samostalni savjetnik I-za pravne poslove -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	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 državnih službenika u vezi sa radom i po osnovu rada i izabranih, 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

111.	Samostalni savjetnik I-za ljudske resurse -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, 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
112.	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
113-116.	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
117.	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 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

9.1 Pisarnica

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
118.	Šef Pisarnice -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskega 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
119.	Samostalni referent arhivar -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: 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 označena stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom, prima, otprema, arhivira i čuva predmete i obavlja druge poslove po nalogu šefa Pisarnice

120-122.	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 registraturskog materijala i pripremi arhivske građe za predaju Državnom arhivu i obavlja druge poslove po nalogu šefa Pisarnice
123-125.	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	3	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
126.	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: 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 blagovremeno i uredno vršenje tih poslova ,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 šefa Pisarnice i rukovodioca Službe

PREDLOG

127.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja opšte i 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 blagovremeno i uredno vršenje tih poslova, poslove tehničkog i tekućeg održavanja zgrade Vlade u saradnji sa Upravom za imovinu i drugim odgovarajućim službama, umnožavanje materijala za potrebe Vlade i njenih radnih tijela i Generalnog sekretarijata Vlade, kao i druge poslove po nalogu šefa Pisarnice i rukovodioca Službe
128.	Samostalni referent -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja opšte i administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove rukovaoca tajnim podacima, odnosno prijem, evidentiranje, čuvanje, davanje na korišćenje, razmjenu i druge radnje obrade tajnih podataka, i to bezbjednosne zone I stepena, odnosno u prostoriji u kojoj se obrađuju, čuvaju i koriste tajni podatci stepena tajnosti "strogo tajno", "tajno" i "povjerljivo", kao i tajne podatke stepena tajnosti "interno"; vodi evidenciju tajnih podataka u registrima, u pisanoj i elektronskoj formi; kao i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
129.	Rukovodilac Službe -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka - ekonomija -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Službe, vrši kontrolu obavljanja poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, i to: stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Generalnog sekretarijata; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na odobravanje zahtijeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utoršak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organizacionih jedinica Generalnog sekretarijata (finansijske planove); vrši kontrolu obračuna zarada; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organima za poslove finansija i poslovnim bankama, odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.
130.	Samostalni savjetnik I-za računovodstvo i finansije -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-ekonomija -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostanost u radu, a naročito: obavlja poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtijeva 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; vrši elektronski unos i prijavu podataka za zarade zaposlenih i ostalih fizičkih lica angažovanih za potrebe

PREDLOG

			Generalnog sekretarijata prema Poreskoj upravi I popunjava prateće obrasce, IOPPD, OPD, M4, M12, I obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.
131.	Samostalni referent-glavni knjigovođa, kontista bilansista -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 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 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
132.	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

11.SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

133.	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 zahtijevaju 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
134.	Savjetnik I - za informatičku podršku -visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) fakultet prirodnih nauka- računarstvo i informacione tehnologije -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, 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

PREDLOG

135.	Samostalni savjetnik III visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1,240 kredita CSPK) fakultet tehničkih ili prirodnih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Službe prema detaljnim 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
-------------	--	----------	---

12.KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA

Red. broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
136.	Rukovodilac Kancelarije - visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit - poznavanje rada na računar	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Kancelarije, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa predstavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po uputstvima šefa Kabineta predsjednika Vlade; po nalogu generalnog sekretara Vlade obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta, sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara Vlade.

PREDLOG

137.	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 Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito:poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, učestvuje u pripremi predloga odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.
138.	Samostalni savjetnik II -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije
139.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike -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: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, priprema dopise i odgovore strankama, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju

	- poznavanje rada na računaru		dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.
--	-------------------------------	--	--

140.	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 Kancelarije.
------	---	---	--

**13.KANCELARIJA ZASTUPNIKA CRNE GORE PRED
EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA**

Red. broj:	Naziv radnog mjesto i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
141.	Rukovodilac Kancelarije- Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava - visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -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	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja poslove propisane Uredbom o zastupniku Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava

142.	Zamjenik zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava - visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -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
143-144.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -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

PREDLOG

145.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog ili francuskog jezika, nivo C1	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.
146.	Samostalni savjetnik I - prevodilac -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski ili francuski jezik -5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	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.
147.	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 B2 nivo	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zastupnika, vodi jednostavniju pisanu korespodenciju 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.

148.	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
-------------	---	----------	---

14.AVIO-SERVIS

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
149.	Rukovodilac Avio - servisa -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka- pravo, ekonomija ili tehničkih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo A2	1	Rukovodi radom Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte, 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 arhivanju 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.

PREDLOG

150-152.	Samostalni savjetnik I- prvi pilot na avionu- kapetan -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -5 godina radnog iskustva -dozvola saobraćajnog pilota aviona i upisano ovlašćenje prvi pilot na avionu tipa LR-45, sa najmanje 5000 sati ukupnog letenja, od toga najmanje 3000 sati letenja na avionu tipa LR-45 -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo C1	3	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 ltove, 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
153.	Samostalni savjetnik II- drugi pilot na avionu- kopilot -visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva -dozvola saobraćajnog pilota aviona ili profesionalna dozvola pilota aviona i upisano ovlašćenje drugi pilot na avionu tipa LR-45, -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo C1	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Avio-servisa, a naročito: obavlja poslove drugog pilota aviona, po nalogu prvog pilota, pomaže u pripremi, planiranju i izvršenju letačkih zadataka, ažurira sređuje navigacijske i pilotske priručnike, obavlja i druge poslove s tim u vezi, u skladu sa propisima i standardima koji regulišu ovu oblast, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa.

154.	Samostalni savjetnik I-dispečer -visoko obrazovanje (nivo VII, 240 kredita CSPK), fakultet tehničkih nauka -5 godina radnog iskustva -licenca vazduhoplovnog dispečera -položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika – nivo B2	1	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
155.	Samostalni referent-aviomehaničar-letač (vazduhoplovno tehnički kontrolor za AMS-avion, motor i sisteme) -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 LR45 kod ovlaštene ustanove od strane proizvođača aviona -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B2	1	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

PREDLOG

156.	Samostalni referent-STW/STD -srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -3 godine radnog iskustva na poslovima STW/STD mlađi -poznavanje vazduhoplovne regulative i standarda -položen Initial safety training (EU-OPS 1.1005) -važeći class ili medicinski kriterijumi -ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -znanje engleskog jezika, nivo B2	1	Obavlja poslove STW/STD u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima, odgovara kapetanu-vođi vazduhoplova za pripremu i izvršenje planiranih letova u toku operativnih dužnosti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Avio-servisa
-------------	---	----------	--

Član 25

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26

Raspoređivanje službenika Generalnog sekretarijata na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 27

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, broj 02-1605 od 30. jula 2015. godine i broj 02-1564 od 17. juna 2016. godine.

Član 28

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

Broj: 02-
Podgorica, . 2017. godine

GENERALNI SEKRETAR
Nataša Pešić