

MINISTARSTVO PROSVJETE

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE

Podgorica, jun 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi (»Službeni list CG«, broj 78/18), i člana 9 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (»Službeni list CG«, broj 87/18 i 2/19), na prijedlog ministra prosvjete, Vlada Crne Gore, na sjednici od ____ 2019. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

I Direktorat za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje

I.I Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje

I.II Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje

II Direktorat za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje, i obrazovanje odraslih

II.I Direkcija za opšte srednje i stručno obrazovanje

II.II Direkcija za obrazovanje odraslih

III Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica

IV Direktorat za visoko obrazovanje:

IV.I Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar

IV.II Direkcija za učenički i studentski standard

V Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa

VI Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije

VII Odjeljenje za unutrašnju reviziju

VIII Odjeljenje za Nacionalni okvir kvalifikacija

IX Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije

X Kabinet ministra

X.I. Biro za odnose sa javnošću

XI Služba za investicije i javne nabavke

XII Služba za finansije i računovodstvo

XIII Služba za kadrovske i opšte poslove

Član 3

U Direktoratu za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: analiziranja, praćenja i planiranja stanja u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog obrazovanja i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; kreiranja politike u oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; predlaganja mjera za unapređenje stanja u oblastima predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; praćenja međunarodnih kretanja i inicijativa u ovoj oblasti i predlaganja mjera koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima; pripreme strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; praćenje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; učestvovanja u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učešća u radu Komisije za dodjelu zvanja nastavnicima i stručnim saradnicima; licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog obrazovanja i vaspitanja; staranja o postupku izbora i razrješenja direktora i imenovanju vršioca dužnosti direktora u javnim ustanovama predškolskog i osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; staranja o izboru i radu predstavnika Ministarstva u upravnim, odnosno školskim odborima javnih ustanova; saradnje sa Zavodom za školstvo i Nacionalnim savjetom za obrazovanje. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, i inkluzivno obrazovanje vrše se poslovi: kreiranja politike predškolskog vaspitanja i obrazovanja; priprema strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja; praćenja i primjene najnovijih postignuća u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; predlaganja mjera za unapređivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja; kontinuiranog rada na povećanju broja djece koja borave u predškolskim ustanovama; uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja; definisanja politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja; praćenja međunarodnih konvencija, preporuka i standarda i usaglašavanje sa njima; savjetodavni poslovi za Komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama (Drugostepena komisija) i priprema dokumentaciju koja se koristi u donošenju rješenja na osnovu nalaza Drugostepene komisije.

U Direkciji za osnovno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: kreiranja politike u oblasti osnovnog obrazovanja; predlaganja mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja; praćenja međunarodnih kretanja i inicijativa u oblasti osnovnog obrazovanja i

primjena mjera koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima; izrade strategija iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja; predlaganja mjerila i kriterijuma za izradu dokumenta »Mreža ustanova«; podrške nadarenim učenicima; poslovima unaprijeđenih zvanja nastavnika, u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu; ostvarivanja saradnje sa nevladinim organizacijama.

Član 4

U Direktoratu za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja (nižeg stručnog obrazovanja, srednjeg stručnog obrazovanja u trajanju od tri i četiri godine, višeg stručnog obrazovanja, obrazovanja radi polaganja majstorskog ispita), obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; praćenje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; podzakonskih akata i metodoloških dokumenata iz oblasti opšteg srednjeg, stručnog obrazovanja odraslih; pripreme i izrade izvještaja, istraživanja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, organa i tijela, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima. Direktorat obavlja i druge poslove iz oblasti opšteg srednjeg, stručnog i obrazovanja odraslih. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za opšte srednje i stručno obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti opšteg i stručnog obrazovanja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja; staranja o izvršavanju odredbi Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, Zakona o gimnaziji, Zakona o stručnom obrazovanju, i drugih propisa, povezanim sa opštim srednjim i stručnim obrazovanjem; pripreme i izrade izvještaja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; učešća u međunarodnim i domaćim projektima iz oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; programa stručnog usavršavanja nastavnog kadra; vođenja evidencija i baza podataka; učešća u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u ovim oblastima; licenciranja ustanova u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja, učešća u praćenju implementacije strategija; učešća u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u ustanovama za opšte srednje i stručno obrazovanje; vođenja odgovarajućih evidencija; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; saradnje sa Centrom za stručno obrazovanje; Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i Nacionalnim savjetom za obrazovanje.

U Direkciji za obrazovanje odraslih vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti obrazovanja odraslih; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti obrazovanja odraslih, uključujući rad auto škola; učešća u međunarodnim i domaćim projektima iz oblasti obrazovanja odraslih; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učešća u donošenju i praćenju novih javno važećih obrazovnih programa i programa obuke za odrasle; programa stručnog usavršavanja nastavnog kadra; vođenja evidencija i baza podataka; učešća u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u ovoj oblasti; licenciranja ustanova u oblasti obrazovanja odraslih (i auto škola); učešća u praćenju

implementacije strategija; učešća u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u stručnim komisijama za polaganje vozačkog i drugih ispita u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; vođenja evidencije o radu komisija za sprovođenje vozačkih ispita u auto školama; saradnje sa Centrom za stručno obrazovanje; Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i Nacionalnim savjetom za obrazovanje.

Član 5

U Direktoratu za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica vrše se poslovi: planiranja, praćenja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; učešća u izradi obrazovnih programa, pripreme analiza, informacija i drugih materijala u vezi sa obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; praćenja međunarodnih standarda i konvencija u vezi sa obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; praćenja realizacije programa u vezi sa obrazovanjem manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; analize obrazovnih programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izučavanje predmetnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine na predmetne programe koji izražavaju posebnost manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine za izbor direktora obrazovno-vaspitnih ustanova u kojima se nastava izvodi na jeziku manjinskih naroda; pripremanja analiza, informacija i dr. pitanja za obrazovanje i vaspitanje manjinskih naroda; vođenja evidencija o stanju i razvoju obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; osiguravanje koordinacije aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vođenja evidencija o vaspitno-obrazovnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina; predlaganja mjera za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; praćenje i primjenjivanje svih međunarodnih konvencija i preporuka iz ove oblasti, praćenja međunarodnih standarda i konvencija vezanih za obrazovanje nacionalnih i etničkih grupa; praćenja uključenosti i zainteresovanosti stranih partnera za inkluziju Roma. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 6

U Direktoratu za visoko obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti visokog obrazovanja; vođenja registra licenciranih ustanova visokog obrazovanja; podnošenja inicijativa za inoviranje studijskih programa za obrazovanje nastavnika; davanja mišljenja o broju studenata koji se upisuju u I godinu studija za finansiranje iz Budžeta Crne Gore; praćenje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; pripreme kriterijuma za upis studenata na studijske programe; izrade, koordinacije i podrške u oblikovanju politike visokog obrazovanja; praćenja primjene Bolonjskog procesa; licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; praćenja sistema obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju; postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenom visokom obrazovanju radi zapošljavanja i davanja mišljenja u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi nastavka obrazovanja; vrjednovanja obrazovnih isprava u ovoj oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima vezanim za pitanja iz oblasti visokog obrazovanja; pokretanja, u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva, inicijativa za zaključenje bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti (deklaracija, konvencija, sporazuma, protokola i dr.); praćenja primjene zaključenih bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti; realizacije programa stručnog usavršavanja u zemlji;

međunarodne razmjene studenata i nastavnika; praćenja i analiziranja inostrane, posebno evropske politike u oblasti visokog obrazovanja; organizovanja naučnih i stručnih skupova o visokom obrazovanju i podsticanja saradnje među ustanovama visokog obrazovanja; pripremanja izvještaja o vrednovanju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; vođenja baze podataka o upisanim studentima, diplomiranim studentima, nastavnicima i ostalim zaposlenima na ustanovama visokog obrazovanja; pružanja podrške radu Savjeta za visoko obrazovanje. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za visoko obrazovanje i ENIC NARIC centru vrše se poslovi: stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koje treba urediti propisima; u saradnji sa Savjetom za visoko obrazovanje priprema strategije razvoja ove oblasti; priprema elaborate, analize i studije koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; obavlja poslove licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; prikuplja podatke, analizira i prati upisnu politiku; prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe stručnog usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz javnih sredstava; vodi bazu podataka iz oblasti visokog obrazovanja; prati i analizira materijalni položaj visokog obrazovanja; priprema podatke za objavljivanje u Biltenu; priprema studijskoanalitičke materijale i informacije kao osnovu za davanje stručnih mišljenja i preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja pojedinih pitanja; izrađuje dokumentacionu osnovu za predlaganje i preduzimanje mjera za rješavanje pojedinih pitanja i odnosa i predviđanje posljedica koje bi nova zakonska rješenja mogla imati u oblasti visokog obrazovanja; vrši poslove međunarodne razmjene studenata; vodi odgovarajuće evidencije; sprovodi postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju; daje mišljenje o pitanjima koja su predmet postupka vrednovanja obrazovne isprave, studijskog programa i obrazovnog sistema; daje informacije o postupku o priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija ustanova visokog obrazovanja, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama; sarađuje sa ENIC mrežom na razradi nacionalnog okvira kvalifikacija u evropskom prostoru visokog obrazovanja; ažurira i daje informacije o inostranim obrazovnim sistemima, inostranim obrazovnim ispravama i njihovom odnosu sa obrazovnim ispravama u Crnoj Gori, propisima o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanju kvalifikacija, informacijama o akreditovanim ustanovama visokog obrazovanja, uslovima za upis itd; ažurira informacije o obrazovnom sistemu Crne Gore; obavlja poslove od nacionalnog i međunarodnog značaja propisane Lisabonskom konvencijom za priznavanje obrazovnih isprava o visokom obrazovanju na području Evrope; vrši i druge poslove iz nadležnosti Nacionalnog informacionog centra, u skladu sa propisima i Zajedničkom ENIC/NARIC Poveljom o nadležnostima i zadacima ENIC/NARIC centara.

U Direkciji za učenički i studentski standard vrše se poslovi: pripreme analiza, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti unapređenja učeničkog i studentskog standarda; sprovođenja postupka dodjele stipendija talentovanim učenicima i studentima; staranja o sprovođenju i izvršavanju zakona iz ove oblasti; obezbjeđivanje prevoza učenika i studenata u skladu sa zakonom; dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele; dodjele studentskih kredita; dodjele mjesta u domovima; pokretanja postupka pred sudom za vraćanje kredita; planiranja sredstava u budžetu za potrebe realizacije planiranih aktivnosti; pripreme finansijskog predračuna potrebnih sredstava za potrebe učeničkog i studentskog standarda, obračuna i uplate sredstava neposrednim korisnicima i kontrole dostavljene dokumentacije; pripreme izvještaja o realizaciji mjera na planu unapređenja učeničkog i studentskog standarda i predlaganja mjera daljeg unapređenja u ovoj oblasti; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u domovima učenika i studenata.

Član 7

U Odjeljenju za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa vrše se poslovi: pripreme i izrade nacrti i prijedloga zakona, uredaba, pravilnika, uputstava, odluka i rješenja u oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; davanja mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih organa državne uprave; praćenja promjena u zakonodavstvu Crne Gore i usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva s propisima iz djelokruga drugih organa državne uprave; davanja mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanja odgovora i mišljenja na obraćanja i predstavke građana u vezi primjene propisa iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja poslove priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija u osnovnom, srednjem opštem i stručnom obrazovanju; vođenja prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenja rješenja u skladu sa zakonom iz nadležnosti Ministarstva, koji nijesu u nadležnosti drugih organizacionih jedinica, pripremanja izjašnjenja za zaštitnika imovinsko-pravnih interesa u sporovima pred nadležnim sudovima i organima i pripreme inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva; pripremanja odgovora na tužbe u upravnim sporovima; upravnog nadzora nad zakonitošću rada vaspitno-obrazovnih ustanova i drugih organa državne uprave iz ove oblasti, kao i javnih ustanova koje obavljaju javna ovlašćenja iz oblasti prosvjete; učestvovanja u postupku sprovođenja licenciranja; pružanja stručne pomoći u postupku izrade opštih akata i pripremanju rješenja o davanju saglasnosti na statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova; harmonizacije propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; pripremanja ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim pravnim i fizičkim licima; pružanja pravne pomoći i davanja pravnih mišljenja ministru, sekretaru i rukovodiocima direktorata o određenim pravnim pitanjima i propisima koji ne spadaju u djelokrug poslova ostalih direktorata. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 8

U Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture; organizovanja i sprovođenja kompjuterizacije vaspitno-obrazovnih ustanova, kao i informatički poslovi planiranja, organizovanja i sprovođenja kompjuterizacije Ministarstva; praćenja i izvještavanja o realizaciji MEIS projekta na centralnom i lokalnom nivou; administracije centralne baze podataka i aplikacije; administracije sistema za učenje na daljinu; analiziranja i praćenja tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i planiranje i usklađivanja tehnoloških razvojnoistraživačkih projekata i programa; sprovođenja statističke obrada podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovođenja razvoja ICT infrastrukture u vaspitno-obrazovnim ustanovama; planiranja i propisivanja kriterijuma za razvoj i održavanje korisničkih aplikacija i baza podataka i njihovo dokumentovanje; pružanja podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; planiranja, organizacije i realizacije informisanja i komunikacije sa korisnicima u Ministarstvu, sa ustanovama i pojedincima iz oblasti obrazovanja; razvoja i održavanja internet i javnih informacionih servisa; uvrđivanja kriterijuma za nabavku, raspoređivanje i korišćenje informatičke opreme i licenciranog softvera; učešća u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih akcija; vođenja evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova; administriranja korisnika Ministarstva; održavanja sigurnosnih podataka; sistemskog održavanja informatičkih servisa i organizovanja i administriranja helpdesk službe za zaposlene u Ministarstvu; stručnog i informatičkog planiranja i utvrđivanja kriterijuma za razvoj i održavanje centralne baze i drugih baza podataka i dokumentovanje postojećih baza i aplikacija; planiranja razvoja i održavanja internih i drugih oblika komuniciranja i informisanja i javnih informatičkih servisa; vođenja adekvatne evidencije; obezbjeđivanja podataka za potrebe pripreme prijedloga mjera za unaprijeđenje segmenata sistema obrazovanja u Crnoj Gori. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i vršenja unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrade izvještaja unutrašnje revizije; revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenja sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; pružanja savjetodavnih usluga po zahtjevu ministra, a u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; izrade strateških, godišnjih planova i planova pojedinačnih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenja izvršenja istih; izrade kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i druge izvještaje u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru; saradnje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenja i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; praćenja sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 10

U Odjeljenju za Nacionalni okvir kvalifikacija vrše se poslovi: učešća u razvoju i implementaciji Nacionalnog okvira kvalifikacija; učešća u obezbjeđivanju usklađenosti Nacionalnog okvira kvalifikacija sa Evropskim kvalifikacionim okvirom (EQF); vođenja baze podataka o kvalifikacijama iz svoje nadležnosti; obavljanja poslova kontakt organa za Evropski kvalifikacioni okvir i praćenja međunarodnih preporuka iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija; saradnje na internacionalnom nivou u oblasti kvalifikacija i kvalifikacionog okvira; obezbjeđivanja dostupnosti informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; predlaganja i uređivanja procedura za razvoj kvalifikacija; obezbjeđivanja primjene mjera, donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije; stručne poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija; obavljanje drugih poslova od značaja za unapređivanje sistema kvalifikacija i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacija. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 11

Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije vrši poslove: planiranja i programiranja, ostvarivanja, usklađivanja i evidencije međunarodne saradnje i proučavanja međunarodnih iskustava u oblasti obrazovanja i vaspitanja; komunikacije sa međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima koja se bave obrazovanjem i vaspitanjem i ostvarivanje kontinuirane saradnje sa predstavnicima bilateralne saradnje i donatorskih organizacija; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; pristupanja i učešća Crne Gore u programima Zajednice (programi Evropske unije); pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme i izrade izvještaja o primjeni međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; praćenja međunarodnih sporazuma i konvencija iz djelokruga rada Ministarstva; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora i njihove dostave

nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; saradnje sa NVO sektorom.

U oblasti korišćenja sredstava iz pretpristupnih programa (IPA) vrši poslove Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture za IPA perspektivu I, kao i poslove Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture u okviru IPA perspektive II i odgovorno je imenovanom rukovodiocu tijela odgovornog za prioritete/mjere i Visokom programskom službeniku, obavlja poslove redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; praćenja realizacije različitih programa, redovne saradnje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učešća u izradi tenderske dokumentacije; učešća u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju sprovođenja ugovora koji se realizuju kroz decentralizovano i/ili indirektno upravljanje pretpristupne podrške (IPA) u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja Priručnika o IPA procedurama; upravljanja rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 12

U Kabinetu ministra vrše se stručni, organizacioni i administrativno-tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra, protokolarni poslovi, protokolarni poslovi u vezi sa dodjelom nagrada, administrativni poslovi u vezi sa predstavkama i pritužbama građana, vođenja evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; poslovi lekture za ministra i druge organizacione jedinice, i drugi odgovarajući poslovi.

U Birou za odnose sa javnošću vrše se poslovi: pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije; pripreme i praćenja odnosa sa medijima/javnošću; održavanja i osmišljavanja sajta i pripreme publikacija; komunikacije prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanja sastanaka i javnih nastupa, organizovanja internet prezentacija Ministarstva, promovisanje aktivnosti Ministarstva, odnosno projekata; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; praćenje društvenih mreža; sprovođenje definisane komunikacione strategije; pripreme i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i drugi odgovarajući poslovi.

Član 13

U Službi za investicije i javne nabavke vrše se poslovi: planiranja i izrade programa za finansiranje i kofinansiranje izdataka i posebnih programa; projektovanja za tekuće investiciono održavanje objekata ustanova vaspitanja i obrazovanja ustanova čiji je osnivač država (adaptacija, rekonstrukcija i dogradnja); planiranja, praćenja i izvještavanja o izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji i opremanju ustanova iz djelokruga rada Ministarstva i prikupljanja i čuvanja projektne dokumentacije koja se odnosi na ove aktivnosti; u saradnji sa nadležnim direktoratima Ministarstva, pripremanja godišnjeg plana aktivnosti na unapređenju školske infrastrukture (objekata, namještaja i opreme) i pratećeg prijedloga budžetskih sredstava

potrebnih za realizaciju planiranih aktivnosti; predlaganja programskih rješenja; izrađivanja i praćenja normativa za građenje objekata i davanja mišljenja na projektno-tehničku dokumentaciju; praćenja međunarodnih standarda na planu izgradnje i opremanja objekata školske infrastrukture; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u predškolskim ustanovama, osnovnim školama, gimnazijama i stručnim školama, auto školama, ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama za vaspitanje i obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama i domovima učenika i studenata; učestvovanja u izradi normativa i standarda za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe; prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravne odnose vezane za zemljište i objekte školske infrastrukture; pripremanja plana godišnjih javnih nabavki; sprovođenja postupaka javne nabavke u skladu sa zakonom; vođenja odgovarajuće evidencije; pripremanja izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata školske infrastrukture i o planiranim, sprovedenim i postupcima javne nabavke koji su u toku; izrade projekata i studija za razvoj vaspitno-obrazovne infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 14

U Službi za finansije i računovodstvo vrše se poslovi: finansijskog poslovanja Ministarstva i načina korišćenja sredstava obezbijeđenih državnim budžetom; izrade prijedloga budžeta za sve nivoe obrazovanja i objedinjavanja završnog prijedloga budžeta Ministarstva i poslovi koordinacije sa Ministarstvom finansija i Vladom Crne Gore do njegovog konačnog usvajanja; praćenja izvršenja budžeta, pripreme prijedloga rebalansa budžeta; pripremanja periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; pripremanja analitičkih studija sa finansijskim projekcijama u vezi sa prijedlozima zakona, standarda i drugih propisa i akata iz djelokruga rada Ministarstva; pripreme statističkih podataka; pregleda konsolidovanog završnog računa za sve ustanove koje finansira Ministarstvo; planiranja i obezbjeđivanja finansijskih sredstava za izdatke za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i posebne programe; finansija u oblasti: obrazovanja i vaspitanja, a naročito: nadzor nad primjenom finansijskih propisa obrazovno-vaspitnih ustanova i davanja stručnih mišljenja; učestvovanja u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva; obrade i kontrole potrebne dokumentacije za obračun bruto zarada, otpremnina, pomoći, obračun toplog obroka, regresa i ostalih potraživanja po osnovu obaveza prema ustanovama koje finansira Ministarstvo; neposredne kontrole namjenskog utroška sredstava od strane neposrednih korisnika, obrazovno-vaspitnih ustanova; koordinacije sa Ministarstvom finansija u dijelu davanja svih potrebnih informacija i praćenja zahtjeva krajnjih korisnika; učešća u izradi budžeta u dijelu dostavljanja finansijskih podataka koji se odnose na lična primanja zaposlenih u obrazovanju; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; finansijske i računovodstvene kontrole i praćenja i analiziranja trošenja budžetskih sredstava; učestvovanja u izradi prijedloga kapitalnog budžeta; podnošenja zahtjeva za isplatu prema Ministarstvu finansija; obračuna plata i naknada za zaposlene u Ministarstvu; obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenja poslovanja Ministarstva; praćenja i usklađivanja evidencije zaposlenih u ustanovama iz nadležnosti Ministarstva radi obračuna bruto plata i naknada zaposlenih u skladu sa kolektivnim ugovorom; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca; računovodstva za potrebe Ministarstva i ustanova čiji rad finansira Ministarstvo (bilansi stanja, uspjeha i svih ostalih računovodstvenih poslova); blagajničkog poslovanja; pripreme podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, odnosno podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca; pripreme obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; obrade finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za sve direktorate (standard i

administracija); učešća u izradi budžeta u dijelu podnošenja bruto zarada i ostalih ličnih potraživanja zaposlenih u Ministarstvu; obrade i slaganja knjigovodstvene dokumentacije za sve korisnike sredstava Ministarstva po datumima i svim programima; objedinjavanja računa o potrošnji goriva za vozila kojima raspolaže Ministarstvo; blagajničkog poslovanja; vršenja evidencije putnih naloga i njihovog knjiženja; uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 15

U Službi za kadrovske i opšte poslove vrše se: kadrovski i organizacioni poslovi u vezi sa: ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva; izradom prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanjem izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; brigom o upravljanju kadrovima i njihovim razvojem; dostavljanjem obrazaca za obavezno socijalno osiguranje M4, prijavom i odjavom za zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripremom prijedloga planova i sprovođenjem postupka prijema u državnu službu usklađujući raspored državnih službenika i namještenika s planovima rada Uprave za kadrove. Vršiti poslove: saradnje sa Upravom za kadrove, praćenja i sprovođenja Plana integriteta, i postupaka mobinga, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, poslove rodne ravnopravnosti; učešća u izradi programa i planova obuke za Ministarstvo; vođenja ličnih dosijea službenika i namještenika; vođenja ostale evidencije iz radnih odnosa, vođenja evidencije o stambenoj problematici; brige o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korišćenju vozila, načinu održavanja sredstava i opreme; vođenja evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo; organizovanja pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja, pisarnice; prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, poslova arhiviranja i čuvanja arhivske građe, održavanja prostora, potrebnih za djelovanje i rad Ministarstva. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva prosvjete, pored ministra i državnog sekretara, utvrđuju se službenički namještenička radna mjesta za 95 izvršilaca.

R.br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	
2.	Državni sekretar/ka	1	
3.	Sekretar/ka Ministarstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica Ministarstva, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u oblasti prosvjete i drugim organima; koordinira pripremu odgovora na poslanička pitanja; poslove iz djelokruga rada Ministarstva.

I DIREKTORAT ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I INKLUZIVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE

4.	Generalni/a direktor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Prati i inicira primjenu najnovijih postignuća u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i prati njihovu implementaciju. Učestvuje u kreiranju politike podrške nadarenoj djeci i učenicima. Prati međunarodna kretanja, inicijative međunarodne konvencije i standarde u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa
----	---	---	--

			ovim kretanjima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, inkluzivno obrazovanje			
5.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka (pedagogija, psihologija ili defektologija); najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo i poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Učestvuje u kreiranju politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, inkluzivnog obrazovanja i dječijih prava. Prati međunarodne konvencije i standarde, primjenu najnovijih mjerila, naučnih dokaza, principa u ovim oblastima i predlaže mjere za usaglašavanje sa savremenim kretanjima i preporukama. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja i inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje obuhvata i kvaliteta predškolskog i inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove analize i praćenja statističkih podataka, kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim i ustanovama do univerziteskog obrazovanja koje rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama. Osmišljava, realizuje, koordinira projekte u ovim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za predškolsko vaspitanje i obrazovanje) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama. Učestvuje u postupku licenciranja i vođenja odgovarajućeg registra predškolskih ustanova. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u stvaranju uslova za povećanje obuhvata i unapređenje kvaliteta predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u izradi i sprovođenju projekata i drugih sličnih aktivnosti u oblasti

			predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora predškolskih ustanova u skladu sa zakonom. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. U saradnji sa međunarodnim i domaćim nevladinim organizacijama sprovodi aktivnosti na unapređenju ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Viši/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža pomoć i daje instrukcije nadarenim učenicima. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. Vrší aposlove u vezi sa izborom predstavnika Ministarstva u školskom odboru. Vrší poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za inkluzivno obrazovanje) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka (pedagogija, psihologija ili defektologija); najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima inkluzivnog obrazovanja: Učestvuje u aktivnostima uspostavljanja kvaliteta. Učestvuje u izradi vodiča za eksterne učesnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije načina izvještavanja. Osigurava saradnju sa ustanovama inkluzivnog obrazovanja u vezi sa izgradnjom kapaciteta u procesu

			eksterne kontrole kvaliteta (planiranje i organizacija obuka). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje			
9.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti osnovnog obrazovanja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim učenicima. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Vršiti upravne poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. - 11.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno obrazovanje i vaspitanje) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2	Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim učenicima. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. Vršiti poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova u skladu sa zakonom. Vršiti poslove u vezi sa izborom predstavnika Ministarstva u školskom odboru. Vršiti poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - opšta muzička pedagogija ili gitara; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi analize i izvještaja potrebnih za kreiranje politike u oblasti osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima u vezi sa predlaganjem mjera za unapređivanje osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima analize i praćenja obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog muzičkog obrazovanja. Vodi odgovarajući registar i drugu evidenciju o ustanovama. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**II DIREKTORAT ZA OPŠTE SREDNJE OBRAZOVANJE, STRUČNO OBRAZOVANJE I
OBRAZOVANJE ODRASLIH**

13.	Generalni/a direktor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili humanističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata; prati rad Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra, Nacionalnog savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za opšte srednje i stručno obrazovanje			
14.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najsloženije poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama srednjeg opšteg obrazovanja i stručnog obrazovanja i predlaže mjere za njihovo unapređivanje. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Priprema prijedlog dokumenta »mreža ustanova«. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti pravaca razvoja i inapređenja kvaliteta stručnog i opšteg srednjeg obrazovanja. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje. Stara se o primjeni mjera, predloženih od strane Nacionalnog savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije. Prati rad nadležnih odbora za opšte srednje i stručno obrazovanje. Stara se o implementaciji propisa i međunarodnih akata kojima je uređena oblast opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Prati međunarodna kretanja i inicijative

			u oblasti opšteg srednjeg i stručnog i obrazovanja i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima i priprema istraživanja. Osigurava usklađivanje aktivnosti Ministarstva, Centra za stručno obrazovanje, Zavoda za školstvo i Ispitnog centra usmjerenih na unapređenje opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za opšte srednje i stručno obrazovanje) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka i tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama opšte srednjeg i stručnog obrazovanja. Priprema izvještaje, potrebne za kreiranje politika, prati međunarodna kretanja i inicijative i predlaže načine implementacije istih u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi nastavnih sredstava, strategija i akcionih planova i praćenju njihove implementacije u oblastima opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja u skladu sa zakonom. Obrađuje podatake (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj učenika odnosno polaznika i slično) i priprema odgovarajuće analize. Priprema prijedlog plana upisa učenika na programe opšteg i stručnog obrazovanja. Prati pripremu obrazovnih programa i njihovu implementaciju. Prati postupak organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih, majstorskih, završnih, stručnih, matorskih i diplomskih ispita i pravi analizu istih. Učestvuje u analizi rezultata eksterne evaluacije i

			samoevaluacije u ustanovama, predlaže mjere za unapređenje kvaliteta, prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog i rukovodećeg kadra u ustanovama opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za opšte obrazovanje) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih ili prorodnih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja prikupljanje i obradu podataka relevantnih za srednje obrazovanje. Vodi odgovarajuće registre i potrebne evidencije o broju ustanova, broju zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja i slično. Prati i priprema evidencije odsustva učenika po programima, razredima i školama za opšte obrazovanje. Priprema podatke i informacije za izvještaje o kretanju učenika po oblastima i programima za srednje obrazovanje nakon završetka obrazovanja. Obavlja poslove podrške karijernom informisanju i savjetovanju učenika srednjih škola. Ažurira informacije u vezi sa udžbenicima u srednjem obrazovanju. Učestvuje u organizaciji takmičenja učenika srednjih škola. Učestvuje u planiranju istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama opšteg obrazovanja. Učestvuje u izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru u skladu sa zakonom. Obavlja poslove pripreme dokumentacije za potrebe Nacionalnog savjeta za obrazovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za stručno obrazovanje) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka; najmanje dvije godine	1	Obavlja prikupljanje i obradu podataka relevantnih za srednje obrazovanje. Vodi odgovarajuće registre i potrebne evidencije o broju ustanova, broju zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja i slično. Prati i priprema evidencije odsustva učenika po programima,

	radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.		razredima i školama za stručno obrazovanje. Priprema podatke i informacije za izvještaje o kretanju učenika po oblastima i programima za srednje obrazovanje nakon završetka obrazovanja. Obavlja poslove podrške profesionalnom razvoju nastavnika srednjih škola. Učestvuje u izradi normativa i standarda opreme i nastavnih sredstava u ustanovama u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja. Ažurira informacije u vezi sa udžbenicima u srednjem obrazovanju. Učestvuje u organizaciji takmičenja učenika stručnih škola. Učestvuje u planiranju istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja. Učestvuje u izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru u skladu sa zakonom. Obavlja poslove pripreme i obrade dokumentacije za potrebe Nacionalnog savjeta za obrazovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za obrazovanje odraslih			
18.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najslabije poslove analize i praćenja obrazovanja kod licenciranih organizatora obrazovanja odraslih i u javnim ustanovama koje realizuju obrazovanje odraslih. Predlaže mjere za unapređivanje sistema obrazovanja odraslih. Predlaže mjere za unapređivanje rada auto škola. Prati inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih i priprema istraživanja. Učestvuje u pripremi strategija i planova iz oblasti obrazovanja odraslih. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Priprema analize i

			izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Savjetu za kvalifikacije. Prati kretanja i inicijative u oblasti obrazovanja odraslih i bezbjednosti saobraćaja koje su u nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim pitanjima, Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra i Zavoda za školstvo, usmjerenih na unapređenje sistema obrazovanja odraslih. Stara se o primjeni mjera predloženih od strane Nacionalnog Savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije koje se odnose na obrazovanje odraslih. Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa vanrednih učenika. Prati rad nadležnih odbora za obrazovanje odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalitet u obrazovanju odraslih i auto školama) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove podrške i praćenja kvaliteta obrazovnog rada u ustanovama obrazovanja odraslih i auto školama. Učestvuje u praćenju implementacije Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama obrazovanja odraslih i auto školama i predlaže mjere za unapređivanje rada. Priprema projekte i učestvuje u implemantaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Analizira rezultate eksterne evaluacije i

			samoevaluacije u ustanovama za obrazovanje odraslih i auto škola i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u ovim oblastima. Učestvuje u pripremi pedagoško-andragoške dokumentacije i evidencija iz oblasti obrazovanja odraslih. Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog kadra u ustanovama obrazovanja odraslih. Učestvuje u usklađivanju aktivnosti Ministarstva, Ispitnog centra i Centra za stručno obrazovanje na unaprijeđenju kvaliteta obrazovanja odraslih. Radi periodične i godišnje izvještaje o kvalitetu u obrazovanju odraslih i auto školama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje odraslih) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove podrške i praćenja obrazovnog rada u ustanovama obrazovanja odraslih. Prati implementaciju Zakona o obrazovanju odraslih i Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama. Prati implementaciju Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. Prati implementaciju Plana obrazovanja odraslih. Učestvuje u izradi godišnjih planova obrazovanja za odrasle. Učestvuje u implemantaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Prikuplja i obrađuje podatke, relevantne za priznavanje prethodnog učenja i potrebe tržišta rada. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje priznavanja neformalnog i informalnog učenja. Učestvuje u poslovima podrške kandidatima i organizatorima obrazovanja u vrednovanju neformalnog i informalnog učenja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblast obrazovanja

			odraslih. Vodi odgovarajuće potrebne evidencije o broju licenciranih ustanova, izdatim licencama i odgovarajućim programima obrazovanja koje je donio Nacionalni savjet za obrazovanje. Učestvuje u implemantaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21.	Samostalni savjetnik III (za auto škole) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove izdavanja mišljenja i instrukcija u cilju praćenja rada auto škola. Priprema periodične i godišnje izvještaje o radu i informacije o radu auto škola. Učestvuje u praćenju implementacije Strategije poboljšanja saobraćaja u Crnoj Gori. Učestvuje u postupku licenciranja auto škola. Priprema preglede i analize o broju prijavljenih kandidata po školama po kategorijama, prolaznosti, daje mišljenja u vezi rada komisija i sprovođenju ispita, organizaciji i realizaciji vozačkih ispita u stručnim školama, kao i obradu drugih pitanja, značajnih za unapređenje rada auto škola. Vodi registar licenciranih auto škola. Vršiti zaduživanje, razduživanje i čuvanje testova ispitnim komisijama za sprovođenje vozačkih ispita, obrađuje podatke o sprovedenim vozačkim ispitima po ispitnim komisijama i auto školama. Sarađuje sa nadležnim organima i ustanovama iz oblasti bezbjednosti saobraćaja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**III DIREKTORAT ZA OBRAZOVANJE PRIPADNIKA MANJINSKIH NARODA I DRUGIH
MANJINSKIH NACIONALNIH ZAJEDNICA**

22.	Generalni/a direktor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika nivo A1.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Sarađuje sa savjetima za manjine i drugim organima i tijelima koji se bave zaštitom prava obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika novo B1.	1	Obavlja poslove planiranja, praćenja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Priprema analize, informacije i drugih materijala vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati međunarodne standarde i konvencije vezane za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati realizaciju programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Sarađuje sa organima uprave na planu obrazovanja djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Prati realizaciju strateških dokumenata od važnosti za obrazovaje RE populacije i drugih grupa u riziku, vrši analizu obrazovnih programa u vezi sa obrazovanjem pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izučavanje

			obrazovnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za sistem kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u aktivnostima praćenja vaspitnoobrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, usavršavanje zaposlenih u ustanovama stručnog obrazovanja, Saraduje sa nadležnim ustanovama na unapređenju osposobljavanja nastavnika i prati mogućnosti za njihov kontinuiran razvoj, prati uvođenje karijerne orijentacije u stručno obrazovanje RE populacije, vodi odgovarajuće registre i drugu evidenciju o broju ustanova, zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja, učestvuje u aktivnostima, za predlaganje mjera za unapređenje stručnog obrazovanja, i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, učestvuje u pripremi prijedloga „mreže ustanova“. Prati stanje didaktičke opreme i materijala, stanje u oblasti udžbenika. Obavlja poslove u cilju organizacije takmičenja učenika, susretima nastavnika, susretima direktora i susretima škola koje realizuju obrazovne programe stručnog obrazovanja. Učestvuje u izradi Europass dokumenata. Priprema informacije za website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

25.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za razvoj pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke, ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog A1 ili albanskog jezika; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja prikupljanje i obradu podataka relevantnih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj učenika odnosno polaznika i slično); vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na vaspitanje i obrazovanje djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Obavlja poslove uključivanja i praćenja djece i mladih RE populacije i drugih grupa u riziku u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja. Ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim institucijama iz ovih oblasti. Sakuplja, obrađuje i objavljuje podatke o postignućima učenja i ishodima učenja u ustanovama iz ovih oblasti. Vodi evidenciju o stanju i razvoju obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Stara se o primjeni mjera za unapređenje vaspitanja i obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koje proističu iz strateških dokumenata Vlade Crne Gore o unapređenju položaja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Vodi evidenciju o vaspitno-obrazovnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina. Predlaže mjere za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

IV DIREKTORAT ZA VISOKO OBRAZOVANJE

26.	Generalni/a direktor/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Prati rad Savjeta za visoko obrazovanje. Rukovodi radom tijela odgovornog za implementaciju IPA programa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar			
27.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Priprema analize i prijedloge mjera za realizaciju Strategije razvoja visokog obrazovanja u Crnoj Gori i odgovarajuće prezentacije za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu. Prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja. Prati upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja u Crnoj Gori. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

28.	Samostalni/a savjetnik/ca I (CEEPUS program, univerzitetska saradnja, mobilnost studenata i istraživača) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove nacionalnog koordinatora za CEEPUS program. Obavlja poslove kontakt osobe za stipendije stranih vlada i međunarodne i evropske programe mobilnosti u oblasti visokog obrazovanja. Sprovodi proceduru realizacije obaveza razmjene u visokom obrazovanju po osnovu bilateralnih sporazuma. Vršiti javno oglašavanje navedenih programa i njihovu javnu prezentaciju i promociju.. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca I (nacionalni programi podrške mladim talentima studentima, magistrantima i doktorantima) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove za potrebe Savjeta za visoko obrazovanje. Radi na poslovima realizacije i kreiranja programa stipendiranja mladih talenata iz budžetskih sredstava (diplomci). Realizuje nacionalne programe podrške magistrantima i doktorantima. Priprema i realizuje javne konkurse i javne prezentacije programa podrške iz svoje nadležnosti. Vodi i ažurira bazu podataka iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru	1	Prati poslove iz oblasti djelokruga rada UNESCO-a, Savjeta Evrope i drugih organizacija za oblast visokog obrazovanja i studentskog standarda. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne

			Gore u EU programima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I (ENIC centar) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Vodi registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju. Prati međunarodne sporazume i konvencije priznavanje diploma i kvalifikacija. Prati izradu i realizaciju bilateralnih sporazuma u ovoj oblasti. Učestuje u radu u nadležnim komitetima Savjeta Evrope i UNESCOa. Obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra za magistarske i doktorske studije. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za pravnu podršku i razvoj ENIC/NARIC centra) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra za posdiplomske studije. Obavlja stalnu bilateralnu razmjenu informacija sa centrima partnerima u zemljama potpisnicima Lisabonske konvencije, kao i ostalim zemljama, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši unos podataka za uspostavljanje standarda i procesa kontrole kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja. Vodi registre o kvalitetu ustanova visokog obrazovanja. prikuplja podatke o programima naučnog i stručnog usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz budžetskih sredstava. Vodi bazu podataka iz ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za učenički i studentski standard			
34.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Direkcije za učenički i studentski standard. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Prati regionalne i međunarodne standarde u ovoj oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje domova učenika i studenata i prevoz) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove finansija u oblasti učeničkog i studentskog standarda. Daje podatke u vezi sa obezbjeđivanjem sredstava korisnicima. Predlaže preduzimanje mjera za racionalniji sistem raspodjele obezbjeđenih sredstava, stara se o obezbjeđenju sredstava iz Budžeta opredijeljenih za ove namjene. Priprema finansijski predračun sredstava za potrebe Programa učenički i studentski standard pri izradi Budžeta Ministarstva. Obračunava sredstva za redovnu djelatnost domova učenika i studenata. Vrší obradu podataka za finansiranje zarada zaposlenih, kao i troškove električne energije i komunalnih naknada za domove učenika i studenata koje finansira Ministarstvo. Obavlja kontrolu faktura radi finansiranja prigradskog i međumjesnog prevoza učenika i studenata. Kontrolíše potrebnu dokumentaciju i stara se o obračunu sredstava po svakom korisniku kredita. Prati sistem raspodjele sredstava. Prati izmirenje obaveza po osnovu prevoza. Vrší unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima elektronske	1	Obavlja poslove planiranja, projektovanja i izrade aplikacija

	pripreme i obrade podataka iz oblasti učeničkog i studentskog standarda) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		za potrebe elektronskog prikupljanja, skladištenja i obrade podataka iz oblasti učeničkog i studentskog standarda. Administrira baze podataka iz djelokruga rada Direkcije za učenički i studentski standard. Na upit priprema izvještaje iz djelokruga rada Direkcije. Učestvuje u projektovanju sredstava potrebnih za realizaciju godišnjih aktivnosti iz oblasti rada Direkcije. Učestvuje u izradi analiza, elaborata i projekcija vezanih za učenički i studentski standard. Obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka radi dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima studentskih kredita i stipendija) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove obrade dokumentacije u vezi sa ispunjavanjem uslova povodom vraćanja i otpisom studentskih kredita. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku za kreditiranje i stipendiranje učenika i studenata, za finansiranje prevoza učenika i studenata. Priprema prigovore na rješenja o djelimičnom otpisu i oslobađanju od obaveza vraćanja studentskih kredita. Obavlja poslove vođenja evidencije o finansiranju školskih vozila. Sprovodi postupak dodjele stipendija talentovanim učenicima i drugih stipendija. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Vršiti unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	Viši/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka; i najmanje	1	Obavlja poslove vođenja evidencije za prevoz učenika vezanog za javne ustanove vaspitanja i obrazovanja. Vodi evidenciju o školskim vozilima i

	jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.		njihovom finansiranju. Vrš automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju. Prikuplja podatke i učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda učenika i studenata. Vrš unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem primjenjuje propise iz oblasti poslovanja Direkcije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	Samostalni/a referent/ca (za obradu zahtjeva za isplatu kredita) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.	1	Prima zahtjeve i potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava na kredit. Priprema dokumentaciju. Formira pojedinačna dosijea za aktivne korisnike kredita. Prati i ažurira promjene podataka do završetka studija. Vodi odgovarajuće evidencije matičnih knjiga. priprema finansijsku dokumentaciju korisnika kredita za banku koja vrši isplatu. Vodi evidenciju o zaduženju korisnika. Daje i preuzima podatke od banke preko koje se vrši isplata studentskih kredita. Dostavlja podatke analize i izvještaje iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

V ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE I HARMONIZACIJU PROPISA

40.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Odjeljenja za Normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa. Obavlja najsloženije normativno-pravne poslove u vezi sa usklađenosti propisa sa Ustavom i zakonima i usklađenosti sa propisima Evropske unije. Pruža stručnu pomoć pri izradi, nacrtu i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti obrazovanja. Učestvuje u izradi odnosno usaglašavanju kolektivnih ugovora za oblast prosvjete, koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršioc. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno-pravne poslove) VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove izrade nacrtu i prijedloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenja ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema saglasnosti u vezi sa raspolaganjem imovinom za osnovne škole i posebne ustanove i sprovodi postupak prodaje državne imovine za te ustanove. Priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za osnovne škole. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno-pravne poslove) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove izrade nacrtu i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predškolske ustanove i domove učenika i studenata. Obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno-pravne poslove) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove izrade nacrtu i prijedloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Prati sprovođenje zakona i drugih Propisa. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Resursne centre. Obavlja poslove iz oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno-pravne poslove i drugostepeni upravni postupak) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti	1	Obavlja poslove izrade nacrtu i prijedloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku (priprema rješenja po

	društvenih nauka-pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računar.		žalbi na rješenje škole o isključenju i prestanku statusa učenika, žalbi na rješenje prosvjetnog inspektora, po žalbi na rješenje organa lokalne uprave za poslove prosvjete o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, i u svim slučajevima gdje Ministarstvo odlučuje u drugom stepenu). Prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema izjašnjenja, po zahtjevu zakonskog zastupnika, za postupke koji se vode pred sudovima i drugim organima u kojima se Ministarstvo pojavljuje kao stranka ili je zainteresovano za ishod postupka i priprema inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva. Obavlja poslove u vezi sa pomjenama upisa i brisanja državne imovine obrazovnih ustanova. Obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45.	Viši/a savjetnik/ca III (za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI	1	Obavljanju pripreme poslove na izradi nacrti i prijedloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Vršiti poslove u cilju usaglašavanja propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU. Vodi registar o priznatim inostranim obrazovnim ispravama. Sarađuje na prevođenju propisa EU iz oblasti

	nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A2; poznavanje rada na računaru.		prosvjete. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanova. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za normativno-pravne poslove) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi nacrtu, prijedloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Vodi potrebne evidencije za upravni postupak i priprema rješenja u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema informacije za mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema propisanu evidenciju u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima, priprema saglasnosti u vezi sa raspolaganjem imovinom za srednje škole, domove učenika i predškolske ustanove. Priprema potrebnu dokumentaciju za davanje saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za srednje škole. Obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti osnovnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

VI ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

47.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika (elektronika, računari i telekomunikacije); najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije. Učestvuje u projektovanju informacionog sistema obrazovanja. Radi na spovođenju obuke za nastavnike i učenike za korišćenje ICT-a u cilju informatičkog opismenjavanja u obrazovanju. Učestvuje u kreiranju i realizaciji strateških dokumenata koje se tiču informaciono-komunikacionih tehnologija u obrazovnom sistemu. Projektuje servise za učenike, nastavnike i građane. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I (analitičar baze podataka) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administraciju MEIS aplikacije i baze podataka. Održava fajl server, Učestvuje u planiranju organizacije predavanja na terenu i preko sistema za učenje na daljinu. Radi na spovođenju obuke za korisnike MEIS aplikacije. Elektronski evidentira podatke o ličnim primanjima za zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama do nivoa univerziteta. Administrira SharePoint portal. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49.	Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator baze podataka) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administraciju baze podataka i aplikacije. Formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita, osigurava redovnu komunikaciju sa vaspitno-obrazovnim ustanovama; organizuje predavanja na terenu i preko sistema učenja na daljinu; administrira SharePoint portale (za nastavnike, za razmjenu podataka, za školsku mrežu); održava Web i Mail server, administrira DNS server. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka, Radi na spovođenju

			obuke za nastavnike i učenike za korišćenje ICT-a u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator sistema za učenje na daljinu i didaktičkog softvera) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Prati ICT resurse i učestvuje u nabavci dobara i usluga. Organizuje proces učenja na daljinu, organizuje predavanja na terenu i preko sistema učenja na daljinu. Ažurira Learning management sistem, održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge, održava fajl server; animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca III (sistem administrator) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka (elektronika, računari i telekomunikacije ili studije primjenjenog računarstva) ili Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke - matematika; najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Održava sistemski softver (Linux, Windows); održava Web i Mail server; održava hardver u centralnim jedinicama obrazovanja, održava hardver za učenje na daljinu. kompletnim održavanjem hardvera u obrazovnom sistemu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Ažurira e-Learning management sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira DNS server. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka štampa izvještaje, obavlja backup podataka. Održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge. Obavlja poslove organizacije procesa učenja na daljinu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

VII ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

52.	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom zaposlenih u Odjeljenju. Obavlja reviziju najsloženijih sistema sa revizorskim timom. Priprema i podnosi na odobravanje ministru strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije i Odobrava planove i programe rada pojedinačnih revizija. Organizuje raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama. Izvještava ministra o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovođenja pojedinačne revizije. Predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije. Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije. Odgovorna je za profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, čuvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Priprema i podnosi na odobravanje ministru plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima. Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije i druge izvještaje u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, a u
-----	---	---	--

			vezi unutrašnje revizije. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
53.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije, učestvuje u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije. Prati primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije. Inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja. Učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije. Vršiti pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije. Izrađuje konačne revizorske izvještaje sa prijedlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i drugih izvještaja u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, a u vezi unutrašnje revizije. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

54.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Planira i vrši pojedinačne revizije, posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije. Ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima. Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja o izvršenoj reviziji koji dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija. Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama. Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacije do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
55.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg	1	Učestvuje u vršenju pojedinačnih revizija, posebnih revizija na zahtjev ministra i revizija korišćenja sredstava EU, u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora. Učestvuje u pripremi nacrtu izvještaja o izvršenoj reviziji. Prati

	revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno izvršenim revizijama. Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

VIII ODJELJENJE ZA NACIONALNI OKVIR KVALIFIKACIJA

56.	Načelnik/ca (za kvalifikacije) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika nivo A1.	1	Rukovodi radom odjeljenja, rukovodi aktivnostima na uvrštavanju kvalifikacija u Nacionalni okvir kvalifikacija. Prati međunarodna istraživanja, deklaracije i preporuke o kvalifikacijama i okviru kvalifikacija. Priprema odgovarajuće materijale o Nacionalnom okviru kvalifikacija i obezbjeđuje dostupnost informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija, priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva o Nacionalnom okviru kvalifikacija. Daje stručnu podršku i priprema izvještaje i prezentacije za potrebe Savjeta za kvalifikacije. Stara se o primjeni mjera donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije. Informiše institucije, savjetodavna tijela o aktivnostima, vezanim za Nacionalni okvir kvalifikacija. Sarađuje sa ostalim direktoratima Ministarstva za pojedine nivoe obrazovanja u dijelu povezanosti
------------	--	----------	---

			sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija. Radi na ažuriranju i posreduje u saradnji između institucija nadležnih za kvalifikacije. Organizuje stručne skupove o kvalifikacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za strateško programiranje i razvoj) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika nivo B2.	1	Obavlja dugoročno prikupljanje i obradu podataka, relevantnih za razvoj sistema kvalifikacija u Crnoj Gori na svim nivoima. Prati tendencije u razvoju kvalifikacija u zemljama EU i drugim zemljama. Radi kao kontakt osoba za EQF. Sakuplja i obrađuje podatke o usaglašenosti razvijenih kvalifikacija sa potrebama tržišta rada i sprovodi istraživanja sa ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada. Priprema analize i studije koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti kvalifikacija. Prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u oblasti kvalifikacija, prati međunarodne preporuke iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija. Vršiti klasifikovanje kvalifikacija. Učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalifikacije) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; i znanje engleskog jezika nivo B1.	1	Prikuplja i priprema relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za sektorske komisije, prikuplja relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obrađuje ih, prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanjima razvoja kvalifikacija. Formira i održava dosjee pojedinih sektorskih komisija. Vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u klasifikovanju kvalifikacija, vodi bazu podataka o kvalifikacijama. Priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u radu

			Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija. Učestvuje u izradi dokumenata Europass. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59 - 60.	Samostalni/a referent/ca (administrator) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja administrativne poslove za potrebe Sektorskih komisija (zakazivanje sjednica, dostavljanje poziva, umnožavanje i dostavljanje materijala i dr.). Učestvuje u održavanju dosijea za pojedine Sektorske komisije; učestvuje u vođenju baze podataka o kvalifikacijama. Vodi odgovarajuće evidencije za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. Učestvuje u tehničkoj pripremi materijala za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

IX ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE

61.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Odjeljenja za međunarodnu saradnju i evropske integracije. Učestvuje u radu odgovarajućih radnih tijela za proces pristupanja EU. Koordinira aktivnosti na planu pripreme dokumenata za potrebe ulaska Crne Gore u EU. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada Crne Gore potpisala. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Posreduje u redovnom informisanju predstavnika međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU podrške. Obavlja poslove u vezi sa aktivnostima Tijela odgovornog za pripritate/mjere i/ili jedinice za sprovođenje projekata u okviru IPA I i II perspektive. Redovno sarađuje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija, nabavke opreme i izvođenja radova iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju sprovođenja ugovora koji se realizuju kroz decentralizovano i/ili indirektno upravljanje sredstvima pretpristupne podrške (IPA) i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom. Obavlja i druge poslove po nalogu
-----	--	---	--

			pretpostavljenog.
62.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima i programima EU. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Informiše relevantne institucije, organizacije, savjetodavna tijela i predstavnike međunarodnih organizacija u okviru programa EU. Priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe EU. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada Crne Gore potpisala. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU podrške. Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Obavlja poslove u vezi sa

			aktivnostima Tijela odgovornog za pripritate/mjere i/ili jedinice za sprovođenje projekata u okviru IPA I i II perspektive. Redovno sarađuje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija, nabavke opreme i izvođenja radova iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju sprovođenja ugovora koji se realizuju kroz decentralizovano i/ili indirektno upravljanje sredstvima pretprijetne podrške (IPA). Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u realizaciji aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Učestvuje u pripremi materijala potrebnih za redovno informisanje predstavnika međunarodnih i drugih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU u oblasti obrazovanje i vaspitanja, u cilju izbjegavanja preklapanja aktivnosti. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja po osnovu bilateralnih sporazuma. Redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima bilateralne saradnje u oblasti prosvjete. Pruža tehničku podršku realizaciji programa bilateralne saradnje. Priprema i

			prosljeđuje relevantne informacije iz oblasti bilateralne saradnje za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja poslove u vezi sa aktivnostima Tijela odgovornog za pripritate/mjere i/ili jedinice za sprovođenje projekata u okviru IPA I i II perspektive. Obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u programima Evropske unije u oblasti obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima pripreme prijedloga projekata za finansiranje iz sredstava IPA. Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju sa Savjetom Evrope i organizacijama/programima UN) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka i prirodno-matematičkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na projektima Savjeta Evrope i UN, a u skladu sa strategijama Ministarstva. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa ugovorima i sporazumima po jedinačnim programima/projektima SE i UN. Redovno informiše predstavnike ostalih međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima SE i UN, u cilju izbjegavanja preklapanja aktivnosti. Obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim projektima SE i UN. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuju SE i UN, a koji se odnose na programe/projekte u kojima učestvuje Ministarstvo. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja poslove u vezi sa aktivnostima Tijela odgovornog za prioritete/mjere i/ili

			jedinice za sprovođenje projekata u okviru IPA I i II perspektive. Obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u programima Evropske unije u oblasti obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima pripreme prijedloga projekata za finansiranje iz sredstava IPA. Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za saradnju na projektima i programima EU) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka - matematika i računarske nauke; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima i programima EU. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa obavezama preuzetim u okviru pojedinačnih projekata. Redovno informiše predstavnike ostalih

			međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima u okviru programa Evropske unije. Priprema i proslijeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

X KABINET MINISTRA

67.	Šef/ica Kabineta VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo.	1	Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra. Učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima. Priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra. Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte sa institucijama, predstavke i pritužbe građana. Organizuje sastanke i konferencije za potrebe ministra. Priprema programe posjeta ministra. Vrš poslove evidencije o predatim i primljenim poklonima. Vrš i druge poslove po nalogu ministra.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca I (lektor) VII1 nivo; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka (Crnogorski jezik i književnost), najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja lektorske poslove za potrebe Ministarstva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	Objedinjuje planove rada Ministarstva i objedinjava prijedloge za program rada Vlade. Razmatra pritužbe i zahtjeve građana upućene ministru. Sačinjava odgovore strankama i zakazuje za prijem na razgovor u dijelu nadležnosti Kabineta. Prati realizaciju zaključaka Vlade Crne Gore. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za protokol) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B2 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	Pruž podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu. Vrš pripreme za prijeme, dočeke i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, pomoći za organizovanje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; poslove saradnje sa Državnim protokolom. Priprema i informativne materijale za članove stranih delegacija. Radi

			na poslovima organizacije svečanosti u vezi sa dodjelom nagrada. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71.	Samostalni/a referent/ica (tehnički sekretar) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši tehničku pripremu materijala koji se dostavljaju za Vladu, Skupštinu i njihova radna tijela. Vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo. Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra. Vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra. Vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra. Priprema dokumenata u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Biro za odnose sa javnošću			
72.	Šef/ica Biroa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom jedinice. Učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću. Stara se o prezentovanju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti. Koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata. Planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i predstavnika ministarstva. Informiše ministra i rukovodioce direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva. Prati razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa. Uređuje publikacije Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za odnose s javnošću – PR) VII1 nivo kvalifikacije	1	Vrši koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izrađuje planove i medijsko planiranje za potrebe strateških

	obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo; poznavanje rada na računaru.		politika Ministarstva. Učestvuje u ažuriranju web sajta Ministarstva, pruža podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, kao i drugim aktivnostima komunikacije sa javnošću u Ministarstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika nivo A1.	1	Vrši promovisanje aktivnosti i projekata Ministarstva, učestvuje u organizaciji konferencija za štampu, kao i foruma i skupova Ministarstva. Vrši praćenje društveni mreža. Učestvuje u sprovođenju definisane komunikacione strategije, priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za slobodan pristup informacijama, saradnju sa NVO i građanima) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, Test štetnosti shodno zakonu. Vodi upravni postupak i donosi rješenja shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama. Uspostavlja i održava saradnju sa NVO. Vodi bazu podataka o NVO. Ostvaruje saradnju sa NVO. Priprema izvještaje i informacije o saradnji sa NVO. Ostvaruje saradnju sa građanima, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža. Obavlja saradnju i pruža pomoć obrazovno-vaspitnim ustanovama koja se odnosi na saradnju sa medijima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XI SLUŽBA ZA INVESTICIJE I JAVNE NABAVKE

76.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Službe, odgovara za pravovremenost i zakonitost rada, predlaže unapređenje organizacije rada, planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe, određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Službe. Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz oblasti investicija u prosvjeti. Učestvuje u planiranju, pripremi, realizaciji godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Proučava radne materijale i priprema informacije, pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje izvještaja i drugih materijala iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za javne nabavke) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki i poznavanje rada na računaru.	1	Priprema godišnji plan javnih nabavki. Objavljuje pozive za javne nabavke. Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. Čuva dokumentaciju. Vodi evidenciju javnih nabavki. Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama ministru, priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

79.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za investiciono održavanje infrastrukture) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Prati izvještaje o upravljanju energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste i za koje se naknada troškova za energiju plaća iz budžeta Crne Gore, odnosno budžeta jedinice lokalne samouprave. Vodi informacijski sistem energetske efikasnosti i priprema i učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Priprema godišnji plan ulaganja u objekte i opremu. Pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje. Priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema ugovore, prati imovinsko-pravne poslove za potrebe Službe. Vodi evidencije o imovini Ministarstva i imovini čiji su korisnici vaspitno-obrazovne institucije. Sarađuje sa nadležnim organima u dijelu postupaka za odobrenje gradnje, rekonstrukcije, adaptacije i dr. radova na objektima obrazovnih ustanova u skladu sa zakonom. Sačinjava izvještaje iz oblasti rada službe Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81.	Samostalni/a referent/ca (za unos i obradu podataka) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; položen vozački ispit B kategorije.	1	Prikuplja, objedinjava, unosi i obrađuje podatke o investicijama i pratećoj dokumentaciji za oblast prosvjete. Obavlja poslove administrativne i tehničke podrške u procesu objedinjavanja projektnih dokumentacija za uknjižbe objekata. Objedinjava podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini koja je u vlasništvu ili čiji je korisnik Ministarstvo prosvjete. Obavlja

			tehničke poslove i saradnju sa katastarskim organima na području Crne Gore. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

XII SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

82.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe za finansije i računovodstvo. Obavlja: plaćanja po nalogu ministra; prima i raspoređuje poštu, zahtjeve za uplatu sredstava i druga akta iz djelokruga rada službe, raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u službi. Obavlja kontrolu obračuna bruto zarada i ostalih ličnih primanja kao i obaveza prema javnim preduzećima (električna energija, komunalne usluge) za sve ustanove predškolskog vaspitanja i obrazovanja, finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja kao i obaveza prema javnim preduzećima (električna energija, komunalne usluge) osnovnog obrazovanja za: Glavni grad - Podgorica i opštine: Bar, Herceg Novi, Kotor, Tivat, Cetinje, Mojkovac, Rožaje, Kolašin. Izrađuje prijedloge budžeta Ministarstva prosvjete, Vršiti objedinjavanje podataka za sve programe, za izradu prijedloga budžeta i koordinaciju sa nosiocima programa i ustanovama svih nivoa obrazovanja. Objedinjava i dostavlja prijedlog budžeta za ostale korisnike koji prema strateškom planu pripadaju Ministarstvu prosvjete Univerzitet Crne Gore, Zavod za školstvo, Ispitni centar, Policijska akademija, Fakultet za crnogorski jezik i književnost, Centar za stručno obrazovanje. Učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministra. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

83.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje srednjeg obrazovanja i ustanova za obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove po pitanju finansiranja u oblasti srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja, i obrazovanja lica sa posebnim potrebama, obradu podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, kao i poslove finansiranja ostalih obaveza koje finansira Ministarstvo (električna energija, komunalije, itd.). Obavlja plaćanje, kontrolu, analizu i objedinjavanje svih zahtjeva koji se odnose na energente (nafta, ugalj, lož ulje, drva, pelete, gas) za sve nivoe obrazovanja. Obrađuje i vrši plaćanja po osnovu osiguranja zaposlenih za sve nivoe obrazovanja. Prikuplja podatke i priprema prijedlog budžeta za nivo srednjeg obrazovanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama (tabela prosječne zarade i broja radnika). Vršiti unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za programe srednjeg obrazovanja, i Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje osnovnog vaspitanja i obrazovanja) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove na finansiranju u oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva. Vršiti obradu i kontrolu obračuna zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih kao i ostalih obaveza po osnovu plaćanja električne energije, komunalnih usluga, materijalnih troškova za opštine: Budva, Nikšić, Ulcinj, Pljevlja, Berane, Andrijevica, Bijelo Polje, Plav, Danilovgrad, Plužine i Šavnik. Vršiti obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih, otpremnine, pomoći, stručni ispiti u SAP sistem za cjelokupno osnovno i predškolsko obrazovanje. Učestvuje u prikupljanju podataka i pripremi prijedloga budžeta za nivo

			predškolskog i osnovnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansijske poslove iz oblasti visokog obrazovanja) VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove pripreme i planiranja potrebnih sredstava za oblast visokog obrazovanja, koji se finansiraju iz budžeta. Prati realizaciju aktivnosti planiranih budžetom za Program Visoko obrazovanje. Radi na poslovima finansiranja i realizacije projekta INVOHERIC koji se finansira iz kredita Svjetske banke. Vrš obradu podataka za finansiranje zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih na projektu. Sarađuje sa Kancelarijom za podršku projektima Svjetske banke i pravi finansijske izvještaje vezane za odliv sredstava opredijeljenih kreditom. Vrš poslove koji se odnose na programsko finansiranje projekata za reformu visokog obrazovanja kroz ERASMUS+ i TEMPUS programe, a u skladu sa opštim uputstvima za korišćenje grantova. Prati realizaciju budžeta za projektne aktivnosti. Vrš unos zahtjeva za plaćanje u SAP. Priprema izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja obradu finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za direktorate (Visoko 1872 i Administraciju 1161). Odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), za namjensko trošenje sredstava, za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza. Vrš izradu finansijskih iskaza i obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD. Učestvuje u izradi budžeta u dijelu podnošenja finansijskih podataka koji se odnose na bruto zarade i ostala lična potraživanja zaposlenih ministarstva za programe 1161 i

			1872. Radi konsolidovani završni račun za sve ustanove koje finansira Ministarstvo prosvjete. Radi kvartalne izvještaje; portfolio dugova za sve nivoe obrazovanja. Dostavlja statističke podatke. Vršni unos zahtjeva u SAP sistem. Dostavlja sve izvještaje načelniku službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	Samostalni/a referent/ca (blagajnik i operater za unos u SAP sistem) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vodi blagajničko poslovanje (isplata putnih naloga, evidencija isl.) Priprema i vrši unos bruto zarada u SAP sistem zaposlenih Ministarstva prosvjete za programe Administracija i Visoko obrazovanje. Vršni uvid u obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja. Vodi blagajničko poslovanje. Odgovoran je za evidenciju plaćanja na projektima u okviru programa osnovnog, predškolskog, i srednjeg obrazovanja. Vodi dnevnik blagajne; kontiranje blagajne. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP (poreza i doprinosa za cjelokupno osnovno obrazovanje, plaćanje svih komisija po rješenju (stručne kvalifikacije, savjeti i sl.), materijalnih troškova škola i ostalih računa za plaćanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni/a referent/ca (knjigovođa i operater za unos u SAP sistemu) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vršni obradu i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije za programe Ministarstva prosvjete po datumima i svim programima. Dostavlja na uvid sva plaćanja prema dobavljačima. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za sva plaćanja redovnih računa Ministarstva kao i jednokratnih socijalnih davanja. Dostavlja nedjeljni izvještaj načelniku službe. Čuva knjigovodstvenu dokumentaciju. Obavlja rezervaciju sredstava za sve programe u okviru Ministarstva prosvjete i iste prosljeđuje na uvid. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XIII SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

89.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe za kadrovske i opšte poslove. Sarađuje sa Upravom za kadrove. Obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu. Obavlja poslove rodne ravnopravnosti. Učestvuje u postupcima mobinga u Ministarstvu. Izrađuje pojedinačna akta Ministarstva iz oblasti radnih odnosa. Vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada. Prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata. Priprema ugovore koje zaključuje Ministarstvo sa drugim pravnim i fizičkim licima, prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih, priprema izjašnjenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa. Priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Primjenjuje propise iz oblasti Službe. Obavlja ažuriranje podataka za kadrovski informacioni sistem KIS. Obavlja prijavu zaposlenih kod nadležnih organa u ostvarivanju prava iz radnih odnosa (Fonda PIO, Poreske uprave, Zavoda za zapošljavanje). Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o statistici, upravnom postupanju i sl. Obavlja poslove registratorske građe za potrebe Ministarstva. Izrađuje Listu kategorija i druge akte iz oblasti arhivske djelatnosti. Učestvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Ministarstva. Prati utrošak sredstava za materijalne troškove i

			materijalnu potrošnju. Stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada. Vodi evidenciju o stambenoj problematici. Prati sprovođenje stručnog usavršavanja službenika i namještenika. Vodi evidenciju o obukama zaposlenih i sačinjava izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91.	Samostalni/a referent/ca (za dokumentaciju) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove čuvanja arhivske građe za potrebe Ministarstva; stara se o pripremi i adekvatnom skladištenju materijala za/sa sjednica Vladinih komisija i sa sjednica Vlade; stara se adekvatnom čuvanju i prosljeđivanju zaključaka sa sjednica Vlade; stara se o ažuriranju podataka za sajt stranicu i portal Vlade; stara se o skladištenju i izdavanju stručne literature, dokumentacije i arhivskih spisa predmeta za potrebe zaposlenih u Ministarstvu prosvjete; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92.-93.-94.	Samostalni/a referent/ca (arhivar-upisničar) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta. Čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Vodi evidenciju utroška poštanskih markica i drugih troškova prijema i otpreme pošte. Odgovoran je za rukovanje pečatima i štambljima Ministarstva kao i za njihovo čuvanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95.	Samostalni/a referent/ca IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši unos opštih i finansijskih podataka M4 obrasca, IPP obrazaca, E1 i E3 obrazaca, nabavku i distribuciju kancelarijskog materijala (ekonom). Obavlja poslove tehničke provjere i dostavljanja materijala za potrebe Ministarstva. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Vodi evidenciju utrošenog materijala.

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96.	Samostalni/a referent/ca IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta. Čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala. Otprema poštu i preuzima pošiljke. Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97.	Viši/a namještenik/ca II (vozač – kurir) III nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen vozački ispit B kategorije.	1	Obavlja poslove vozača, u sjedištu i van sjedišta državnog organa. Otprema pošiljke. Zadužen je za tehničku ispravnost vozila. Vodi propisane evidencije o korišćenju vozila obrazac PN i obrazac OK. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

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

Član 18

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 19

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prosvjete, broj: 023-1120/2018-1 od 12. novembra 2018. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 22. novembra 2018. godine, i broj: 023-1120/2018-17 od 1. februara 2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 7. februara 2019. godine.

Član 20

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

Broj: 023-747/2019-1
Podgorica, 2019. godine

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ